Secondaire – 7e à 12e année

MIEUX RÉUSSIR À L'ÉCOLE

Ressource pour les élèves du secondaire
premier et deuxième cycle
qui veulent devenir de meilleurs apprenants

MIEUX RÉUSSIR À L'ÉCOLE

DONNÉES DE CATALOGAGE AVANT PUBLICATION (ALBERTA LEARNING)

Alberta. Alberta Learning. Direction de l'éducation française.
Mieux réussir à l'école : ressource pour les élèves du secondaire premier et deuxième cycle qui veulent devenir de meilleurs apprenants : Secondaire : 7e à 12e année.

ISBN 0-7785-1349-1
Projet conjoint de la Learning Disabilities Association of Alberta et d'Alberta Learning
Version anglaise: Make school work for you.

1. Éducation spéciale – Alberta. 2. Apprentissage.
3. Succès scolaire -- Alberta. 4. Enseignement secondaire – Alberta.
I. Titre. II. Learning Disabilities Association of Alberta.

LB1617.C2.A333 2002 373-19

Remarque. – Dans cette publication, les termes de genre masculin utilisés pour désigner des personnes englobent à la fois les femmes et les hommes. Ils sont utilisés uniquement dans le but d'alléger le texte et ne visent aucune discrimination.

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquer avec :

Direction de l'éducation française
Alberta Learning
11160, avenue Jasper
Edmonton (Alberta), T5K 0L2
Tél. : (780) 427-2940 à Edmonton ou
sans frais en Alberta en composant le 310-0000
Téléc. : (780) 422-1947
Courriel : DEF@edc.gov.ab.ca

Cette publication est destinée au/aux :

Élèves	✓
Enseignants	✓
Personnel administratif	
Orienteurs/Conseillers	✓
Parents	✓
Grand public	

Copyright© 2002, la Couronne du chef de la province d'Alberta, représentée par le ministre d'Alberta Learning. Alberta Learning, Direction de l'éducation française, 11160, avenue Jasper, Edmonton (Alberta), T5K 0L2. Tous droits réservés.
En vente par l'entremise du Learning Resources Centre, 12360 – 142e Rue, Edmonton (Alberta), T5L 4X9, téléphone : (780) 427-2767, télécopieur : (780) 422-9750.

Le détenteur des droits d'auteur autorise toute personne à reproduire ce document, ou certains extraits, à des fins éducatives et sans but lucratif. La permission de reproduire le matériel appartenant à une tierce partie devra être obtenue directement du détenteur des droits d'auteur de cette tierce partie.

103-07476/

Introduction

Ce guide est rempli d'idées pratiques dont tu peux te servir pour mieux réussir à l'école. Ces renseignements s'adressent aux élèves du secondaire, premier cycle et deuxième cycle, qui veulent améliorer leurs résultats scolaires.

À l'intérieur, tu trouveras des idées utiles pour :

- apprendre à te connaître;
- apprendre à t'organiser;
- tirer le maximum de tous tes cours;
- montrer tes connaissances à l'aide des tests;
- présenter tes apprentissages;
- t'entendre avec les autres;
- gagner l'appui des autres;
- rester motivé.

Lis les idées. Pense à ce qu'elles signifient pour toi et utilise-les pour améliorer tes apprentissages.

Mieux réussir à l'école est un projet conjoint de la Learning Disabilities Association of Alberta et d'Alberta Learning. Ce guide accompagne le manuel rédigé à l'intention des **enseignants**, intitulé : *Enseigner aux élèves ayant des troubles d'apprentissage* et le manuel à l'intention des **parents**, intitulé : *La réussite scolaire de votre enfant – Manuel d'accompagnement à l'intention du parent – De la 1re à la 9e année.*

Table des matières

1 Chapitre 1 – Apprends à te connaître

1 Fais face aux réalités
2 Fixe-toi des objectifs
2 Prends conscience de l'importance de la réussite scolaire
3 Reconnais les défis à relever
3 Mets tes forces à profit
4 Trouve la méthode efficace
4 Renseigne-toi sur les ressources disponibles
5 Demande ce dont tu as besoin
6 Prends tes responsabilités
7 Sers-toi de la « réflexion d'autopersuasion »
8 Établis des objectifs
10 Prends soin de toi
10 Mets-toi au bon rythme
10 Reconnais les causes du stress
11 Gère ton stress
12 Tire une leçon de tes erreurs

13 Chapitre 2 – Apprends à t'organiser

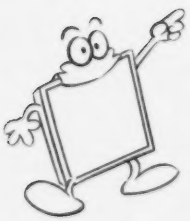
14 Conseil pour t'organiser et le rester
15 Sois conscient de tes limites
15 Calendrier de l'élève
17 Calendrier de travail à rebours
19 Organisation de mon cahier à feuilles mobiles
21 Devoirs et travaux
23 Arrangement logique de ton casier
23 Planifie ton avenir

25 Chapitre 3 – Tire le maximum de tous tes cours

25 Sois présent de corps et d'esprit
29 Concentre-toi dès maintenant
29 Prends note de ce qui est important
32 Si tu as de la difficulté à prendre des notes...

35 Chapitre 4 – Montre tes connaissances à l'aide des tests

36 Apprends à t'organiser
37 Sois méthodique
38 Surligne l'information
39 Essaie de prévoir les questions
40 Dix trucs pour mieux étudier
41 Oui, tu peux étudier pour un test de mathématiques
42 Arrangements particuliers pour les examens
43 Avant l'examen
43 Sortir toutes tes idées
44 Fais tes examens avec intelligence
45 Obtiens de bons résultats
46 Le facteur d'anxiété
46 Examens à choix multiples
47 Tests vrai-faux
48 Que faire à la remise des notes de l'examen?



49 Chapitre 5 – Présente tes apprentissages

50 Rédaction de paragraphes
52 Rédaction de dissertations
52 Un mot sur les ordinateurs
54 Projets et exposés
56 Un mot sur le plagiat

57 Chapitre 6 – Entends-toi avec les autres

58 Participe
58 Sois prêt
58 Parler de tout et de rien
59 Langage corporel
59 Fais voir que tu écoutes
59 Contribue à la discussion
59 Cherche des indices
60 Demande si tu ne sais pas
60 Apprentissage en équipe
66 Taquineries
67 Intimidation
67 La majorité silencieuse
68 Que faire si tu te fais intimider?
68 En résumé

69 Chapitre 7 – Gagne l'appui des autres

69 De qui as-tu besoin dans ton équipe?
70 Remplis tes engagements
70 Assiste à toutes les réunions
70 Demande ce dont tu as besoin
71 Lie-toi d'amitié avec tes enseignants
72 Prends tes problèmes en charge
72 Demande une rétroaction (réaction)
73 Forme un groupe d'étude

75 Chapitre 8 – Reste motivé

75 Révise tes objectifs
75 Considère l'école comme ton milieu de travail
76 Utilise la réflexion d'autopersuasion
76 Informe-toi sur ce qui compte
76 Évalue ton propre travail
76 Demande une rétroaction
77 Récompense-toi
77 Souligne tes réussites
77 Respecte les échéances
77 Continue à travailler même si tu as de la difficulté
77 Trouve de nouveaux trucs d'étude
78 Résous les problèmes
78 Élargis ton réseau d'aide
79 Partage tes compétences et tes connaissances
79 Oublie tes erreurs
79 Prends des risques dans ton apprentissage
79 Regarde les choses sous un autre angle
79 Contrôle ton propre temps d'écoute de la télé
80 Découvre ce qui t'inspire
80 Découvre les nouveautés de la technologie
80 Apprends sur l'apprentissage

81 Annexes

82 Annexe 1 – Découvre ce que tu as à améliorer
84 Annexe 2 – Fais l'inventaire de tes forces
85 Annexe 3 – Ma méthode
87 Annexe 4 – Plan pour l'établissement d'objectifs
88 Annexe 5 – Grille pour gérer mon temps
89 Annexe 6 – Horaire quotidien
90 Annexe 7 – Formats de prise de notes
91 Annexe 8 – Évaluation de ta technique de prise de notes
92 Annexe 9 – Planification de tes études
93 Annexe 10 – Plan de paragraphe
94 Annexe 11 – Plan structuré
95 Annexe 12 – Inventaire — S'entendre avec les autres

97 Bibliographie

CHAPITRE 1

MIEUX RÉUSSIR À L'ÉCOLE

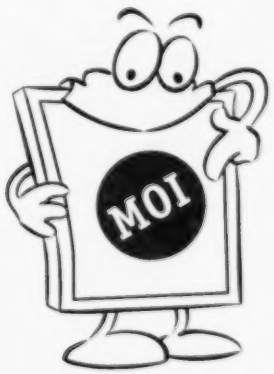
- Apprends à te connaître
- Apprends à t'organiser
- Tire le maximum de tous tes cours
- Montre tes connaissances à l'aide des tests
- Présente tes apprentissages
- Entends-toi avec les autres
- Gagne l'appui des autres
- Reste motivé

Apprends à te connaître

Avoir de meilleurs résultats scolaires dépend de toi! Examine tes forces, tes besoins, tes habitudes de travail et tes matières préférées. C'est ainsi que tu pourras identifier les avantages que tu as et ce que tu dois faire pour apprendre à mieux réussir à l'école.

Fais face aux réalités

Si tu veux bien réussir à l'école, tu dois travailler fort. C'est la réalité. La bonne nouvelle, c'est que tu gagnes à travailler plus fort et plus intelligemment! Obtenir de bons résultats à l'école est une belle récompense.



Fixe-toi des objectifs

Pense aux raisons pour lesquelles tu veux bien réussir à l'école. Plus tes raisons seront précises, plus tes chances de réussite seront grandes. Est-ce parce que :

- tu veux suivre un cours de niveau supérieur dans une matière qui t'intéresse?
- tu veux aller au collège, à l'université ou faire partie d'un programme de formation spéciale?
- tu veux obtenir une bourse d'études?
- tu veux faire plaisir à tes parents?
- tu veux impressionner tes amis?
- tu veux te prouver que tu peux y arriver?
- tu dois maintenir tes notes à un bon niveau afin de pouvoir faire partie d'une équipe sportive de ton école?

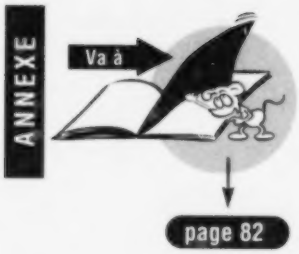
Écris tes objectifs et relis-les au moins une fois par semaine pour te rappeler tes objectifs et pourquoi tu travailles.

Prends conscience de l'importance de la réussite scolaire

Réfléchis bien à la vie que tu veux mener après tes études secondaires. Il n'est jamais trop tôt pour penser à ta carrière. Fais des recherches. Informe-toi sur les différents types d'emplois. Essaie de savoir quelle formation est nécessaire, quels genres de cours secondaires tu dois suivre et quelles notes sont exigées pour être admissible à cette formation. Sers-toi de ces renseignements pour t'aider à établir tes objectifs.

Reconnais les défis à relever

Fais l'inventaire des défis en classe et réfléchis à ceux que tu auras à relever. Décide de ce que tu peux faire seul et ce pourquoi tu auras besoin d'aide. Parle à tes enseignants et à tes parents pour qu'ils connaissent bien les défis d'apprentissage que tu auras à relever.



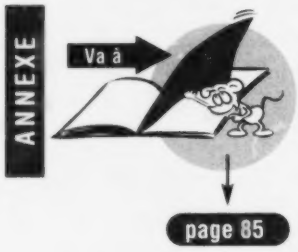
Va à l'*Annexe 1 – Découvre ce que tu as à améliorer*, page 82. Sers-toi de ces questions pour commencer à identifier tes forces et tes besoins.

Il serait intéressant de faire cet inventaire plus d'une fois pendant l'année scolaire, pour voir comment tes habiletés se sont améliorées.

Mets tes forces à profit

Découvre tes forces afin de les utiliser pour t'aider à relever les défis que tu rencontres dans ton apprentissage. Essaie de trouver quelles méthodes d'apprentissage te conviennent le mieux et sers-toi de cette information au moment de choisir tes travaux, de trouver des manières d'étudier ou de faire des suggestions à ton enseignant. Si tu as du talent en dessin ou dans un sport particulier par exemple, travaille cette compétence pour qu'elle se transforme en avantage pour toi.

Va à l'*Annexe 2 – Fais l'inventaire de tes forces*, page 84. Utilise cet inventaire pour reconnaître tes ressources et tes compétences personnelles qui pourront t'aider à devenir un meilleur élève et à mieux réussir à l'école. Sers-toi de cette information pour te fixer des objectifs. Aussi, grâce à l'évaluation de tes forces, tu auras une plus grande confiance en toi.



Trouve la méthode efficace

Prépare une liste de toutes les choses qui facilitent ton apprentissage. Va à l'*Annexe 3 – Ma méthode*, p. 85, pour connaître les questions que tu dois te poser. Tu utiliseras ce questionnaire pour réfléchir à tes méthodes et tes habitudes de travail. L'information que tu auras tirée de cette réflexion te servira à faire des ajustements nécessaires en classe. Cette information pourrait aussi être un point de départ pour une rencontre avec ton enseignant afin de déterminer tes besoins spéciaux.

Obtiens de l'information/une réaction de :

- tes parents
- tes amis
- tes frères et sœurs
- tes entraîneurs
- tes enseignants
- tes bulletins scolaires

Parle avec tes parents et tes enseignants, car ils pourraient te faire part d'idées et d'observations intéressantes. Sois le plus précis possible. Écris toutes ces idées afin de t'en rappeler au moment de faire des choix et de prendre des décisions sur une base quotidienne en classe. Tiens compte de ce qui est important quand tu remplis ton sac à dos, quand tu choisis une place en classe pour t'asseoir, ou quand tu choisis le sujet d'un projet.

Renseigne-toi sur les ressources disponibles

Discute avec ton enseignant ou ton orienteur pour connaître les ressources spéciales qui existent à ton école et dans ta communauté.

Aide supplémentaire

- Y a-t-il des professeurs particuliers disponibles? Est-ce que ça coûte cher?
- Y a-t-il des enseignants qui offrent de l'aide supplémentaire?
- Y a-t-il des groupes d'études ou des ateliers structurés?
- Y a-t-il des membres du personnel scolaire ou des bénévoles prêts à réviser les devoirs écrits ou à enregistrer sur bande audio les lectures ou les questions de tests?

Technologie et cours

- Y a-t-il des cours enregistrés sur bande audio disponibles à l'école?

- Y a-t-il un laboratoire informatique à l'intention des élèves?
- Y a-t-il quelqu'un pour répondre à tes questions quand tu travailles au laboratoire?
- Y a-t-il des programmes informatiques disponibles pour t'aider à réviser certaines habiletés acquises en classe?
- Peux-tu emprunter du matériel comme des magnétophones ou des caméras vidéo pour des projets spéciaux?

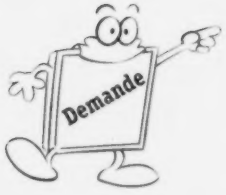
Service de bibliothèque

- La bibliothèque est-elle ouverte après l'école?
- Y a-t-il un bibliothécaire qui peut t'aider à utiliser le système ou à débuter ta recherche?

Programmes spécialisés

- Y a-t-il des cours ou des programmes spécialement conçus pour les élèves ayant des difficultés d'apprentissage?

Demande ce dont tu as besoin



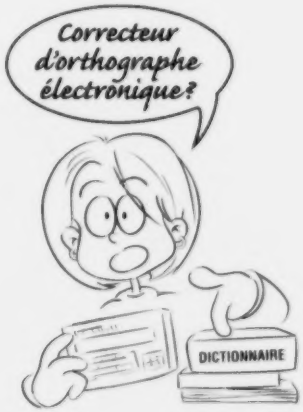
Quand tu ressens le besoin que quelque chose change dans la classe, ta responsabilité est de le dire à ton enseignant. Planifie et répète ce que tu veux dire. Essaie toujours de présenter une solution et d'avoir une attitude positive.

1. Présente le problème et donne un exemple.
2. Dis aux autres que tu essaies de résoudre ce problème (pour qu'ils ne pensent pas que tu essaies d'éviter le travail, ou que tu ne fais pas assez d'efforts).
3. Explique brièvement la solution que tu as trouvée au problème.
4. Demande-leur de coopérer avec toi et de te donner leur accord concernant cet arrangement (solution).

« Je travaille fort pour améliorer mes compétences en lecture, mais souvent j'ai de la difficulté à lire les questions d'examen. Je comprends beaucoup mieux quand quelqu'un me lit la question. L'un des élèves-tuteurs serait prêt à enregistrer les questions de l'examen pour moi. Serais-tu prêt à essayer cela? »

« Je fais beaucoup d'efforts pour écrire sans fautes, mais je dois utiliser un correcteur d'orthographe électronique. J'en ai toujours un en classe avec moi. Est-ce que je peux l'utiliser aux examens? »

« J'ai besoin de plus de temps pour montrer tout ce que je sais pendant un examen. Si je pouvais prendre trente minutes de plus pour terminer mon examen d'études sociales, je pourrais beaucoup mieux montrer mes connaissances. Je serais prêt à rester à l'heure du midi pour le terminer. »



Prends tes responsabilités

- Trouve ce qui te convient et assure-toi que la situation te sera favorable.
- Apporte ta propre calculatrice et ton logiciel vérificateur d'orthographe. N'attends pas que ton enseignant te les apporte.
- Si tu as besoin de documents visuels pour apprendre un nouveau concept et que ton enseignant n'a pas utilisé ces documents pour expliquer sa leçon, rends-toi à la bibliothèque pour trouver des renseignements pertinents qui t'aideront à comprendre. (Tu peux apporter ce matériel en classe et le montrer à ton enseignant et à tes camarades.)
- Assiste aux rencontres sur les progrès scolaires. Sois prêt à expliquer tes problèmes et à trouver des solutions. Tu es un membre très important de ta propre équipe d'apprentissage.
- Si tu as besoin de faire des travaux supplémentaires pour faciliter ton apprentissage, comme faire une première lecture du chapitre de ton manuel scolaire avant la classe, fais-le. Sois prêt à consacrer du temps supplémentaire pour tes études et à faire l'effort nécessaire pour bien réussir.

Sers-toi de la « réflexion d'autopersuasion »

La réflexion d'autopersuasion[1] est un outil de réflexion important de la pensée. Elle peut t'aider à parler positivement et à considérer différemment tes habiletés et ta propre personne.

Les énoncés comme « Je ne peux pas y arriver! » ou « C'est trop difficile! » sont autodestructeurs. Remplace-les par des énoncés positifs comme « Je peux y arriver si j'essaie! », « Je suis un travailleur tenace!» ou « Je peux utiliser mes stratégies! ».

La réflexion d'autopersuasion peut également t'aider à travailler étape par étape pendant les activités d'apprentissage. Tu apprends à mieux maîtriser la situation en séparant les activités en parties réalisables et significatives. Par exemple, quand tu essaies de résoudre un problème mathématique, tu peux utiliser une réflexion d'autopersuasion et dire : « J'ai lu le problème. Maintenant, je dois comprendre le sens de la question. »

1. Tiré de : *Smart Learning: Strategies for Parents, Teachers and Kids*, (p. 4), de D. Antaya-Moore et C. M. Walker, Edmonton, AB, Smart Learning, 1996.

Établis des objectifs

Le fait d'établir des objectifs fixes pour améliorer tes habitudes de travail t'aide à mieux réussir en tant qu'élève. Prépare une liste de comportements d'apprentissage positifs parmi lesquels tu pourras choisir lorsque tu établiras des objectifs. Ta liste peut comprendre ce qui suit.

OBJECTIFS (La règle d'or)

Les meilleurs objectifs sont SAFO :

Spécifiques

Atteignables

Faisables

Opportuns

Par exemple :

Je lirai un roman d'ici au 28 avril.

Je taperai 20 mots à la minute d'ici au 4 mars.

Ce mois-ci, j'arriverai à l'heure à tous mes cours.

En classe[2]

- Écouter mon enseignant attentivement.
- Éviter de parler à mes amis pendant que mon enseignant enseigne.
- M'exercer à prendre de meilleures notes.
- Terminer tous mes devoirs et ne pas oublier de les remettre.
- Participer activement aux discussions de classe.
- Poser des questions à mon enseignant quand je ne comprends pas.

À la maison[3]

- Organiser chaque soir mes choses pour le lendemain (classer mes papiers, vérifier mon horaire, mon calendrier et mes objectifs hebdomadaires).
- Inscrire les échéances des travaux et les dates d'examens sur un calendrier.
- Diviser les travaux longs en petites parties et fixer une date limite pour terminer chaque partie.
- Étudier dans un endroit calme et sans distraction.
- Organiser mon pupitre et mes tiroirs et classer mes papiers.

Écris tes objectifs et trouve une façon (un tableau par exemple) de noter tes progrès (sers-toi de l'*Annexe 4 – Plan pour l'établissement d'objectifs,* P. 87).

2. Tiré de : *The Study Skills Handbook: More than 75 Strategies for Better Learning* (p. 38), de J. Dodge, New York, Scholastic Inc., 1994.

3. Ibid.

Date : _____

Nom : _____

Plan pour l'établissement d'objectifs

Est-ce que ton objectif est :

- ☐ Spécifique?
- ☐ Atteignable?
- ☐ Faisable?
- ☐ Opportun?

Objectif

Mon objectif est...

D'obtenir un A pour ma présentation en sciences

Raison

J'ai choisi cet objectif parce que...

Je pourrai aller en Californie.

Plan d'action

Pour réaliser cet objectif, je vais...

1. commencer mon projet un mois à l'avance.
2. utiliser plus de 5 sources de référence.
3. demander à Mario de regarder mon premier brouillon et de me faire des suggestions.
4. répéter ma présentation sur bande vidéo (3 fois).

Niveau de réussite

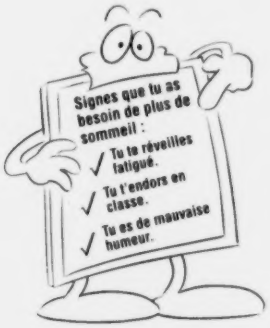
Comment je vais savoir si je réussis?

Par mes notes!
J'aurai aussi confiance en moi.

Évaluation

Qu'est-ce que je ferai de différent à l'avenir?

J'ai réussi, mais le délai était serré. La prochaine fois, je prendrai une semaine de plus et j'annulerai mes plans pour la fin de semaine.



Prends soin de toi

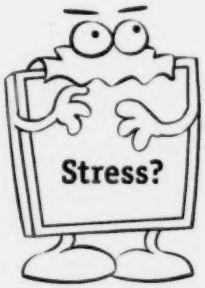
- Prends un bon déjeuner et un bon dîner. Ton cerveau travaillera mieux s'il est nourri de protéines. Connais tes habitudes alimentaires et tes besoins. Si tu as besoin de collations nutritives pour tenir le coup, apportes-en dans ton sac à dos.
- Dors suffisamment la veille d'un examen. Essaie de savoir de combien d'heures de sommeil ton esprit a besoin pour être le plus éveillé possible.

Mets-toi au bon rythme

Tire le meilleur de ton rythme habituel. Si tu es matinal, lève-toi tôt pour étudier. Si tu penses mieux le soir, réserve du temps pour étudier après le souper. Si tu t'endors après le souper, étudie en arrivant de l'école. Il est préférable de suivre ton rythme que de lutter contre ton propre cycle.

Reconnais les causes du stress[4]

Voici certains pièges qui peuvent causer du stress et de la frustration :



- t'inscrire à un cours qui ne te convient pas ou dans lequel tu éprouves des difficultés. Par exemple, si tu as de la difficulté à comprendre les concepts mathématiques complexes, tu ne possèdes peut-être pas les connaissances nécessaires pour bien réussir en physique;
- croire que tu saisis la matière d'un cours alors que ce n'est pas le cas, jusqu'à ce qu'il soit trop tard pour régler le problème;
- ne pas demander l'aide dont tu as besoin pour surmonter tes difficultés sur le plan scolaire et social. Par exemple, tu devras peut-être suivre un cours de techniques d'étude ou être encadré davantage par un tuteur à certains moments, au secondaire et au collégial;

4. Tiré de : *Together for Success: A Road Map for Post-secondary Students with Learning Disabilities* (p. 47), publié par Troubles d'apprentissage - Association canadienne, Ottawa, Ontario, 1994.

- recevoir de mauvais conseils de tes amis;
- ne pas faire le travail préliminaire nécessaire pour répondre aux exigences d'un cours et aux attentes de l'enseignant;
- refuser d'admettre que tu devrais peut-être travailler plus fort et plus longtemps que d'autres élèves afin d'atteindre tes objectifs.
- manquer de temps pour te détendre et t'amuser.

Gère ton stress

- Choisis un horaire moins chargé. Par exemple, tu peux décider de t'inscrire à quatre cours au lieu de cinq pendant le trimestre et de suivre un cours d'été.
- Choisis tes cours en fonction de tes forces.
- Commence tes travaux dès que ton enseignant les donne à la classe.
- Divise tes devoirs en parties plus petites et réalisables.
- Demande de l'aide lorsque c'est nécessaire.
- Examine ton emploi du temps et apportes-y des modifications.
- Trouve des façons régulières de te détendre et de t'amuser.

Tire une leçon de tes erreurs

Sois honnête envers toi-même. Quand tu fais une erreur, réfléchis à ce que tu as appris comme leçon. Les erreurs peuvent être d'excellentes occasions d'apprentissage et peuvent t'aider à te connaître davantage.

CHAPITRE 2

MIEUX RÉUSSIR À L'ÉCOLE

- Apprends à te connaître
- Apprends à t'organiser
- Tire le maximum de tous tes cours
- Montre tes connaissances à l'aide des tests
- Présente tes apprentissages
- Entends-toi avec les autres
- Gagne l'appui des autres
- Reste motivé

Apprends à t'organiser

Tu es responsable d'organiser ta vie! Cela demande du temps et de l'effort, MAIS tu ne le regretteras pas. Organiser ta vie peut t'aider à :

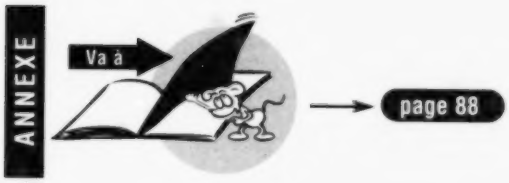
- améliorer tes notes à l'école;
- éviter les travaux urgents de dernière minute et en faire trop en même temps;
- convaincre tes enseignants et tes parents que tu deviens plus mûr et autonome;
- mériter plus de privilèges et de libertés.

Conseils pour t'organiser et le rester

- Adopte une attitude positive.
  - Un esprit organisé est un atout précieux.
  - Quand tu vas à l'école, laisse tes problèmes à la maison et concentre-toi sur l'apprentissage.
- Observe la situation dans son ensemble.
  - Tente de prévoir tes besoins et demande de l'aide avant qu'il ne soit trop tard.
- Trouve des façons de réduire (et d'éviter) ton stress.
  - Utilise un horaire quotidien pour gérer ton temps.
  - Établis les priorités.
  - Fais ce que tu as à faire la journée même. Ne remets pas à plus tard des tâches essentielles.
  - Garde-toi chaque jour du temps pour t'amuser.
  - Demande de l'aide si tu en as besoin.
- Tiens-toi au courant.
  - Si tu es absent, informe-toi de ce que tu as manqué.
  - Obtiens à l'avance le détail de tes notes pour chaque cours et utilise cette information pour t'aider à planifier tes heures d'étude.
- Développe l'habileté à faire une estimation de temps.
  - Apprends à estimer avec précision le temps nécessaire pour effectuer une tâche.

Sois conscient de tes limites

Il est important d'être réaliste en ce qui concerne ton temps et tes engagements. Pour t'aider à mieux utiliser ton temps, utilise l'*Annexe 5 – Grille pour gérer mon temps.*



Calendrier de l'élève

Être capable de bien gérer ton temps (sans le rappel de tes parents) te met sur la voie de l'autonomie. Le calendrier de l'élève[5] t'aide à organiser ton temps intelligemment. Au moment de planifier ton horaire, tiens compte de ces priorités :

- temps en classe
- horaire de travail
- repas
- sommeil
- cours à l'extérieur de l'école (y compris les sports)
- activités familiales
- temps d'étude (au moins une heure par jour)
- période de récréation

N'oublie pas qu'il est important de t'accorder du temps personnel dans ton horaire quotidien. Ne remplis pas chaque heure de la journée. Garde du temps pour les imprévus. Construis un horaire flexible auquel tu peux apporter des changements, MAIS n'y fais des modifications que pour de bonnes raisons.

Garde des copies de ton horaire là où tu pourras les voir plusieurs fois par jour, par exemple sur la porte de ton casier. Essaie cet horaire pendant au moins une semaine avant d'y apporter des changements. Habitue-toi à rester fidèle à ton horaire (utilise l'horaire en blanc à l'*Annexe 6*, p. 89).

5. Adapté de : *Learning to Learn: Strengthening Study Skills and Brain Power* (p. 46 et 47), de G. Frender, Nashville, TN, Incentive Publications, Inc., 1990.

Horaire quotidien

Semaine du 19 novembre 2001 **au** 25 novembre 2001

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8 h	Départ pour école	→	→	→	Journée pédagogique	Réveil, douche, déjeuner, etc.	
9 h	Début cours 8h45 Bloc 1/Jour 1	→	→	→			
		Jour 2	Jour 1	Jour 2			
10 h	Salle ressources 10h - 10h25	→	→	→	Réveil, douche, etc.	Basketball match de frère et soeur	Réveil, télé, douche,
11 h	10h30 Bloc 2	→	→	→	↓	↓	déjeuner, etc.
12 h	Dîner 11h45 - 12h30	→	→	→	Dîner maman resto	↓	Devoirs ou études
13 h	12h35 Bloc 3	→	→	→	↓	↓	↓
14 h	Fin ↓ Bloc 3 13h50	→	→	→		↓	↓
15 h	15h10 Retour maison	→	→	→		↓	
16 h	Télé !	16h - 17h Exercice avec entraîneur	Comme lundi	16h - 17h Exercice avec entraîneur			Sortie avec grands-parents
17 h	Souper ↓	↓	Comme lundi	↓ souper	Souper	Souper	↓
18 h	18h30 Devoirs	18h30 Souper	Comme lundi	Rencontres parents-enseignants	18h30 - 22 h →		
19 h	↓	19h30 - 20h30 Devoirs	↓	↓	Basketball (U. of A.) →		
20 h		↓		↓	→	→	↓
21 h	Temps libre !	→	→	→	↓	→	

Calendrier de travail à rebours

Les devoirs sont souvent donnés une semaine ou plus avant la date où tu dois les remettre. L'établissement du calendrier de travail[6] t'aide à travailler à partir de cette date et à déterminer quelles tâches tu dois faire chaque jour jusqu'à la date de remise. Ce type de planification t'aide à gérer ton temps et à t'accorder assez de temps pour accomplir des travaux plus longs. Utilise un calendrier et suis les étapes suivantes :

- Commence à partir de la date de remise. Compte le nombre total de jours que tu as pour terminer le projet.
- Divise le projet en petites parties et estime le nombre de jours nécessaires pour chacune d'elles.
- Travaille à partir de la date de remise et écris chaque tâche à effectuer au crayon à la mine.
- Sois prêt à modifier ton calendrier si un imprévu se présente.
- Pense à des façons d'accélérer l'accomplissement de certaines tâches. Par exemple, cherche la version enregistrée d'un roman si tu n'as pas le temps de le lire avant la date de remise.

L'exemple donné à la page suivante te montre comment un élève a préparé son calendrier de travail à rebours pour un compte rendu de lecture. Dans la colonne du milieu, il a écrit ses réflexions et ce qui pourrait se passer à chaque étape du processus.

Voici un exemple de calendrier.

Calendrier de travail à rebours

Octobre

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
			1	2 Choisir livre	3 Lire 20 pages	4 Lire 20 pages
5 Lire 20 pages	6 Lire 20 pages	7 Lire 20 pages	8 Lire 20 pages	9 Lire 20 pages	10 Lire 20 pages	11 Lire 20 pages
12 Lire 20 pages	13 Finir livre	14 Brouillon	15 Brouillon	16 Réviser brouillon	17 Réviser brouillon	18 Révision par expert
19 Révision par expert	20 Copie finale	21	22 Remettre travail	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

6. Adapté de : Gail McBride, Strathcona Composite High School, Edmonton Public Schools, Edmonton, AB.

Calendrier de travail à rebours

Projet : Compte rendu de lecture

Projet assigné : 1er octobre

Date de remise : 22 octobre

Tâches (de la dernière à la première)	Réflexions de l'élève	Calendrier d'exécution
	J'ai ajouté un jour de plus, en cas d'imprévu.	Échéance : 22 oct.
Faire vérifier bonne copie par expert (maman)	Dire à maman que j'aurais besoin de son aide	1 jour 21 oct. (1 hre)
Préparer copie finale	M'assurer de pouvoir utiliser l'ordinateur	1 jour 20 oct. (3-4 hres)
Faire vérifier brouillon par expert (maman)	Maman aura peut-être besoin de 1-2 jours pour réviser mon compte rendu. Garder du temps.	2 jours 18-19 oct. (2 hres)
Préparer brouillon	Je devrais peut-être réserver quelques jours pour cette étape. Elle n'est pas facile.	2 jours 16-17 oct. (5 hres / 2 1/2 hres par jour)
Réviser brouillon	Besoin de 1-2 jours pour terminer cette étape. M'assurer que l'ordinateur est disponible.	2 jours 14-15 oct. (5 pages / 1 hre par page = 2 1/2 hres par jour)
Lire le livre	Besoin de 3 semaines, mais pas assez de temps. Aller chercher cassette.	1 1/2 semaine 3-13 oct. (130 pages / 10 pages par hre = 13 hres / 2 hres par jour)
Choisir le livre	Je sais quel livre choisir. Aller le chercher aujourd'hui.	1 jour 2 oct. (1 hre)

« J'utilise un cahier à feuilles mobiles pour chaque matière. Entre les cours, je me rends à mon casier et je prends le cahier dont j'ai besoin. »

« J'utilise un cahier pour tous mes cours. Je sépare les notes et les documents de chaque cours à l'aide d'onglets (diviseurs). Une fois par semaine, j'apporte mon cahier à la maison et je transfère tous les documents et toutes les notes dans un cahier individuel pour chaque matière. »

« J'apporte un bloc-notes avec des feuilles mobiles en classe. À la fin de la journée, je transfère tous mes documents et toutes mes notes dans une reliure à attaches (duotangs) pour chaque matière. »

Organisation de mon cahier à feuilles mobiles

Gagne du temps et évite d'être stressé et de perdre tes feuilles en organisant ton cahier! Un cahier organisé t'aide à ne pas perdre de vue tes plans de cours et tes notes, à faire tes devoirs et travaux à temps et à étudier pour les examens. Si tu places toujours tes choses au même endroit, tu seras capable de les retrouver facilement quand tu en auras besoin. Il n'y a pas qu'une seule bonne façon d'organiser ton cahier. Trouve un système d'organisation qui te convient et garde-le.

▶ Conserve tout ensemble[7]

- Utilise un cahier à trois anneaux dans la mesure du possible. Il est plus facile d'ajouter et de réorganiser des papiers dans un cahier à trois anneaux que dans un cahier à spirale.
- Utilise un diviseur de feuilles avec pochettes pour les documents non perforés. Tu peux toujours les perforer plus tard.
- Organise ton cahier selon l'ordre de tes cours. Utilise des onglets de couleur pour identifier chaque matière.
- Divise chaque matière en sections à l'aide de feuilles de couleur comme diviseur. Par exemple, en français, tu désireras peut-être séparer les sections par journée, par tests et examens, par devoirs, par écritures de journal, etc.
- Assure-toi d'avoir toutes les notes de cours, même celles des jours où tu étais absent. Demande à un ami si tu peux copier ses notes, puis réécris-les à ta façon.

7. Adapté de : *Teaching for Learning Success: Practical Strategies and Materials for Everyday Use* (p. 154), de G. Frender, Nashville, TN, Incentive Publications, Inc., 1994.

▶ N'oublie pas...[8]

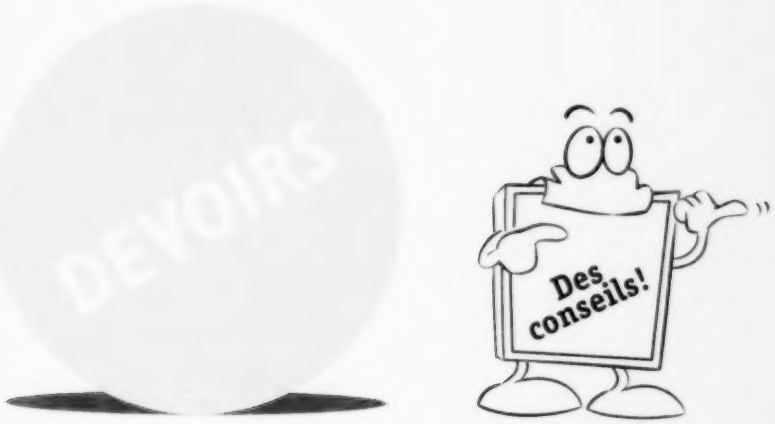
- D'inscrire ton nom, ton adresse et ton numéro de téléphone sur la couverture intérieure de ton cahier à feuilles mobiles au cas où tu le perdrais. Colle du papier adhésif invisible sur l'étiquette portant ton nom pour la protéger contre l'eau.
- De garder un surplus de feuilles mobiles derrière chaque diviseur de sujet dans ton cahier.
- De ranger tes crayons, tes stylos, ta règle, ton ruban adhésif, tes trombones, etc. dans un petit étui en plastique avec fermeture éclair, conçu pour les cahiers à feuilles mobiles.
- De placer, au début de ton cahier, tes feuilles de calendrier mensuelles et notes-y toutes les dates de remise des travaux.
- D'attacher ta liste de « Choses à faire » sur la couverture intérieure de ton cahier.

8. Adapté de : *Teaching for Learning Success: Practical Strategies and Materials for Everyday Use* (p. 154), de G. Frender, Nashville, TN, Incentive Publications, Inc., 1994.

Devoirs et travaux

Les devoirs et les travaux ont un certain nombre d'avantages[9] :

- tu peux exercer les compétences que tu n'as pas encore tout à fait maîtrisées;
- tu peux réviser des compétences que tu oublierais autrement;
- tu ajoutes de nouvelles connaissances à ce que tu sais déjà sur un sujet;
- tu acquiers de nouvelles connaissances;
- tu apprends à prendre des responsabilités;
- tu peux terminer les travaux que tu n'as pu finir en classe.



9. Adapté de : *School Power Study Skill: Strategies for Succeeding in School* (p. 13), de J. S. Schumm et M. C. Radencich, Minneapolis, MN, Free Spirit Publishing Inc., 2001.

Conseils pour faire de tes devoirs et de tes travaux une réussite

Tu es responsable de prendre en note tes devoirs et de les faire. Terminer tous tes devoirs peut être difficile si tu manques d'organisation. Prendre de l'avance demande que tu fasses ce qui suit :

- comprends ce qui est demandé pour chaque devoir. Tu devras peut-être rester quelques minutes après la classe pour poser des questions à ton enseignant ou à un autre élève;
- planifie chaque jour du temps pour tes devoirs. Plus tu respectes le temps que tu alloues à tes devoirs quotidiennement, plus tu resteras fidèle à ton horaire;
- note les dates de remise de tes travaux. Affiche un calendrier dans ta salle d'étude et utilise-le pour te tenir au courant de tes travaux;
- classe tes travaux selon leur ordre d'importance. Fais ceux qui pressent le plus d'abord;
- fais tes devoirs dans la même pièce chaque jour. Trouve un endroit tranquille;
- aie sous la main tout le matériel dont tu as besoin :
  - stylos
  - gommes à effacer
  - règle
  - dictionnaire
  - fiches
  - notes adhésives
  - papier
  - crayons
  - trombones
  - calculatrice
  - dictionnaire de synonymes
  - disquettes
  - marqueurs
  - minuterie de cuisine
- demande le numéro de téléphone d'un camarade de classe sur lequel tu peux compter pour avoir de l'aide;
- gère tes problèmes liés à tes devoirs. Quand tu n'as pas fini tes devoirs, trouve honnêtement la raison pour laquelle tu ne les as pas faits et essaie de remédier à cette situation.

Arrangement logique de ton casier

- Garde ton casier en ordre. Place les livres dont tu as besoin le matin sur l'étagère du bas, et ceux de l'après-midi sur celle du haut.
- Nettoie-le une fois par semaine.
- Utilise des codes de couleur pour tes cahiers à feuilles mobiles, tes livres et tes fournitures scolaires des différentes matières. Cela t'aidera à trouver facilement tout ce dont tu as besoin.
- Affiche ton horaire quotidien et ton calendrier mensuel de travaux et de devoirs sur la porte intérieure de ton casier.

Planifie ton avenir

Si tu veux faire des études postsecondaires, tu dois commencer à les planifier MAINTENANT. Voici des suggestions pour t'aider à te préparer :

- discute de tes champs d'intérêt avec ton orienteur;
- dans la mesure du possible, visite l'établissement où tu veux t'inscrire et discute avec quelqu'un qui travaille dans le domaine que tu as choisi;
- informe-toi sur les services qu'offre cet établissement aux élèves ayant des difficultés d'apprentissage. Offre-t-il, par exemple, un service de tutorat et de consultation? Y a-t-il des dispositions particulières pour les examens? Cet établissement possède-t-il un laboratoire informatique?;
- téléphone ou écris à un membre du personnel de l'établissement où tu désires t'inscrire pour lui demander qu'il t'envoie des brochures et de l'information concernant l'inscription;
- discute avec ton orienteur et détermine quels cours tu dois suivre pour remplir les conditions d'admission de l'établissement que tu veux fréquenter;
- sois prêt à t'accorder plus de temps pour faire tous tes cours. Par exemple, si tu as besoin du cours Français 30 et que tu éprouves des difficultés en lecture et en écriture, tu décideras peut-être de suivre le cours Français 36 pour te préparer au cours Français 30;
- lorsque tu sais ce que tu dois faire, établis des objectifs. Le but principal est d'être admis à l'établissement de ton choix, mais il y a plusieurs petits objectifs à atteindre avant d'y arriver.

CHAPITRE 3

MIEUX RÉUSSIR À L'ÉCOLE

- Apprends à te connaître
- Apprends à t'organiser
- Tire le maximum de tous les cours
- Montre tes connaissances à l'aide des tests
- Présente tes apprentissages
- Entends-toi avec les autres
- Gagne l'appui des autres
- Reste motivé

Tire le maximum de tous tes cours

Il y a moins de 200 jours dans l'année scolaire. Les élèves qui ont de bons résultats scolaires savent profiter de chaque journée.

Sois présent de corps et d'esprit

- Assiste à tous tes cours.

  Souvent, ton enseignant communique des idées et des informations qui ne se trouvent pas dans tes manuels. Tu dois être en classe pour apprendre.

- Arrive à l'heure.

  Sinon, tu risques de mettre ton enseignant en colère, de manquer des informations importantes ou d'être trop agité pour écouter attentivement. Fais tout ce qu'il faut pour arriver à l'heure. Porte une montre, règle ton réveil-matin plus tôt, ou cours au lieu de marcher.

- Si pour une raison quelconque tu arrives en retard, entre silencieusement dans la classe et marche rapidement jusqu'à ton pupitre.

  Si ton enseignant arrête de parler, excuse-toi tout bas d'être en retard.

- Laisse tes préoccupations et tes distractions à la maison. Sois prêt à apprendre quand tu entres en classe.

- Apporte tout ce dont tu as besoin.

  Aie les outils nécessaires : les stylos à encre effaçable sont excellents et les porte-mines évitent de perdre du temps à te rendre au taille-crayon.

- Montre que tu es prêt à écouter.

  Ouvre ton cahier et ton manuel et sors ton crayon porte-mines dès que tu arrives.

- Assieds-toi à un bon endroit.

  Si tu peux choisir ta place, assieds-toi à l'avant de la classe, dans le champ de vision de l'enseignant. Si un élève te distrait constamment, ou si tu ne vois pas bien le tableau, change de place sans faire de bruit.

- Écoute attentivement.

  Concentre-toi sur l'enseignant et les élèves qui posent des questions et participent aux discussions.

- NE parle PAS avec les autres élèves durant le cours. Réserve les cours pour apprendre.

- Garde une position détendue, mais silencieuse, quand tu écoutes.

  Prends soin de ne pas nuire à l'apprentissage des autres élèves, en tambourinant avec tes doigts ou en fredonnant par exemple. Demande à ton camarade d'étude de te dire s'il remarque des habitudes agaçantes susceptibles de déranger les autres.

- Si tu n'es pas certain de ce que tu dois faire, observe silencieusement ce que les autres élèves font.

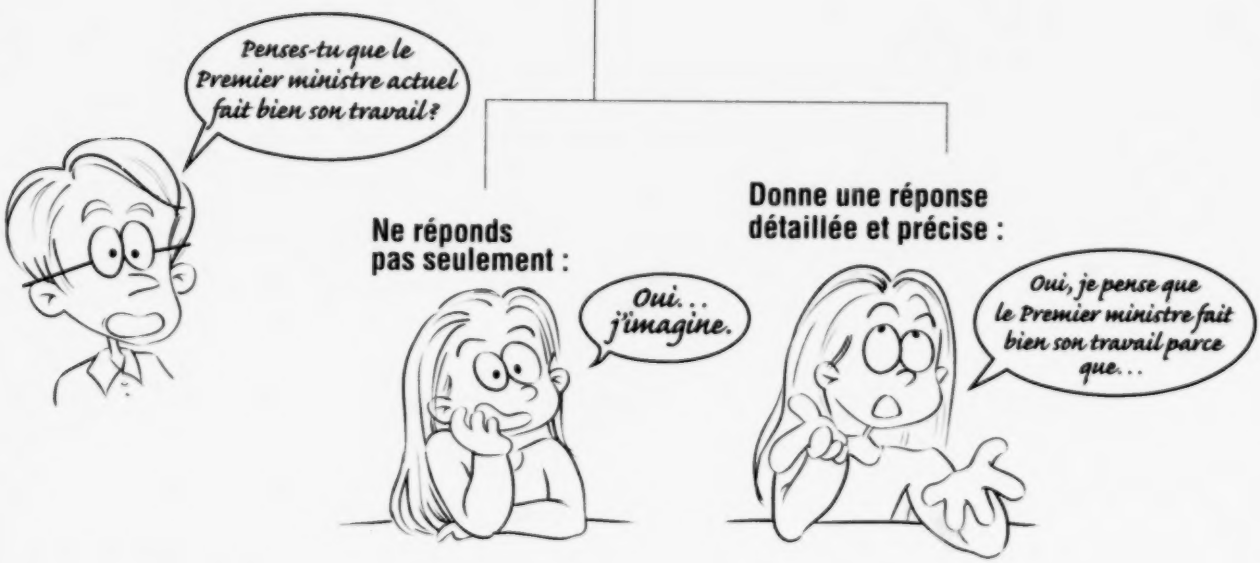
- Essaie de remarquer ceux qui réussissent très bien.

  Note ce qu'ils font en classe et suis leur exemple pour améliorer ton rendement dans les cours.

- Participe.

  Donner une réponse dont tu n'es pas sûr est souvent mieux que de ne jamais lever la main.

- Essaie de faire une phrase complète quand tu réponds aux questions, au lieu de marmonner des réponses incomplètes.



- Établis tes propres objectifs pour tirer le maximum de tous tes cours.

- Si tu dois rater un cours :

Ne demande jamais :

Demande plutôt :

Surprends-toi

Sur une feuille de papier à part, fais un crochet chaque fois que tu te rends compte que tu es distrait. Fixe-toi un objectif d'avoir de moins en moins de crochets à chaque cours.

Concentre-toi dès maintenant

- Sois prêt à apprendre; aie l'intention d'écouter.
- Garde ton esprit actif; prends des notes.
- Résiste aux distractions; utilise la réflexion d'autopersuasion pour te remettre sur la bonne voie.
- Participe; pense à des exemples pendant que la personne parle.
- Anticipe; devine ce qui suivra.
- Pense à des questions quand tu écoutes; cela t'aidera à organiser tes pensées.
- Si tu t'ennuies, pense à tes objectifs

Prends note de ce qui est important

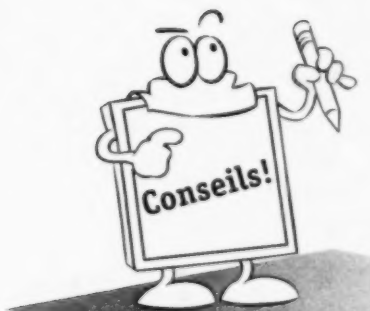
Voici quelques raisons pour lesquelles il est nécessaire de prendre des notes détaillées et précises en classe[10] :

- ton enseignant donne probablement des informations en classe qui ne se trouvent pas dans ton manuel. Si tu ne les écris pas, tu ne les auras pas quand tu en auras besoin;
- tes notes de cours représentent le mieux ce qui a été enseigné pendant le cours et elles sont ta meilleure source d'information pour la révision des examens;
- la prise de notes renforce ce que tu entends et t'aide à mémoriser la matière;
- la prise de notes fait de toi un auditeur plus actif.

10. Tiré de : *School Power Study Skill: Strategies for Succeeding in School* (p. 24), de J. S. Schumm et M. C. Radencich, Minneapolis, MN, Free Spirit Publishing Inc., 2001.

▶ Conseils pour la prise de notes[11]

- Inscris la date et le titre de chaque leçon. (Si l'enseignant ne donne pas de titre, trouves-en un.)
- Écoute 80 pour cent du temps et écris 20 pour cent du temps.
- N'écris pas tout ce que l'enseignant dit, mais prends en note tout ce qu'il écrit au tableau et toutes les questions qu'il pose.
- Souligne, encercle ou fais une étoile à côté de ce que l'enseignant répète ou ce sur quoi il met l'accent.
- Écris une idée par ligne à double interligne. Laisse des marges assez larges afin de pouvoir ajouter de nouvelles idées plus tard.
- N'écris que sur un seul côté de la feuille (afin de pouvoir ajouter des détails plus tard).
- Soigne ton écriture pour pouvoir te relire.
- Abrège les mots communs et les termes qui sont souvent répétés. Par exemple, « qqch. » pour quelque chose, « gouv. » pour gouvernement.
- Mets des points d'interrogation à côté de tous les passages que tu ne comprends pas; tu pourras en discuter plus tard avec ton enseignant.
- Écoute et prends des notes jusqu'à la fin. Souvent, l'enseignant résume la matière ou donne des idées au cours des cinq dernières minutes du cours.



11. Tiré de : *School Power Study Skill: Strategies for Succeeding in School* (p. 25), de J. S. Schumm et M. C. Radencich, Minneapolis, MN, Free Spirit Publishing Inc., 2001 et de *Learning to Learn: Strengthening Study Skills and Brain Power* (p. 69), de G. Frender, Nashville, TN, Incentive Publications, Inc., 1990.

L'exemple ci-dessous montre des notes prises par un élève de 10e année dans le cadre d'un cours d'études sociales.

4 novembre 2001

Exigences de la démocratie :
- respecter les désirs de la majorité, écouter la minorité et s'attendre à plus de son peuple
- franc-jeu
- décision de la majorité
- avoir la responsabilité de ne pas abuser de ses droits.

→ Dans une démocratie, les gens doivent être bien informés!

Pour être informés, les gens ont besoin de :
1. la liberté d'expression
2. la liberté de presse
3. la liberté de religion
4. la liberté de réunion.

} Ça donne l'occasion aux gens de lire, de discuter et d'écouter d'autres points de vue sur ces sujets.

La démocratie assure aux gens que :
- ils auront un procès équitable et ne seront pas victimes de peines cruelles et inhabituelles
- ils ont droit à la vie privée → une personne n'est pas obligée de révéler de l'information sur elle-même qui pourrait détruire sa réputation (ex.: on ne peut pas la torturer pour qu'elle avoue un crime)

* Égalité des droits
Canada, États-Unis, France, Royaume-Uni, Pays-Bas, Belgique, pays scandinaves – ont différentes formes de démocratie.

Ressemblances
1. Égalité des droits
2. Respect des droits individuels
3. Respect des désirs de la majorité
4. lois permettant des changements pacifiques

Les notes de cours représentent ton guide d'étude pour les examens à venir. Utilise les conseils suivants[12] pour réviser tes notes de cours : relire, réécrire et étoffer.

❶ — **Relis** tes notes à voix haute. Le fait de répéter l'information t'aide à t'en souvenir plus facilement pour répondre aux questions.

❷ — **Réécris** tes notes soigneusement et clairement quand un mot est gribouillé, ou quand un passage n'est pas clair.

❸ — **Étoffe** tes notes. « Étoffer » signifie enrichir en ajoutant quelque chose. Étoffe tes notes de cours en ajoutant de l'information importante et pertinente à partir de ton manuel ou d'autres documents. Surligne l'information importante à l'aide d'un marqueur. (Tu sais que tu surlignes trop d'information quand ta page est presque entièrement en couleur.) Assure-toi que chaque section de tes notes possède un titre qui énonce clairement l'idée principale.

12. Adapté de : How to Study and Take Tests (p. 29), de L. Canter, Homework Without Tears – Study Skills Series, Santa Monica, CA, Lee Canter & Associates, 1989.

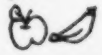
Si tu as de la difficulté à prendre des notes...

- Compare tes notes avec celles d'un ami. (Choisis un ami qui prend de bonnes notes.) Fais des ajouts à tes notes.[13]
- Lis le chapitre du manuel à l'avance. Cela t'aidera à mieux écouter et à prendre de meilleures notes. Tu seras déjà familier avec ce que tu entends.
- Essaie différentes façons de réécrire tes notes : arbres conceptuels, graphiques, grandes lignes. Demande des conseils à ton enseignant ou jette un coup d'œil à un livre récent sur les méthodologies d'étude.
- Parle à ton enseignant. Explique-lui que tu essaies, mais que tu as de la difficulté à garder le rythme. Demande-lui de t'aider à remplir les détails manquants. Si tu as vraiment de la difficulté, tu devrais peut-être essayer d'enregistrer le cours. Cependant, il faut que tu saches que transcrire une heure de texte sur bande demande environ quatre heures. Ce n'est donc pas une solution pratique.

13. Adapté de : *School Power Study Skill: Strategies for Succeeding in School* (p. 32), de J. S. Schumm et M. C. Radencich, Minneapolis, MN, Free Spirit Publishing Inc., 2001.

Prise de notes en colonnes

Sujet : Secrets pour bien étudier Date : 25 avril 2001

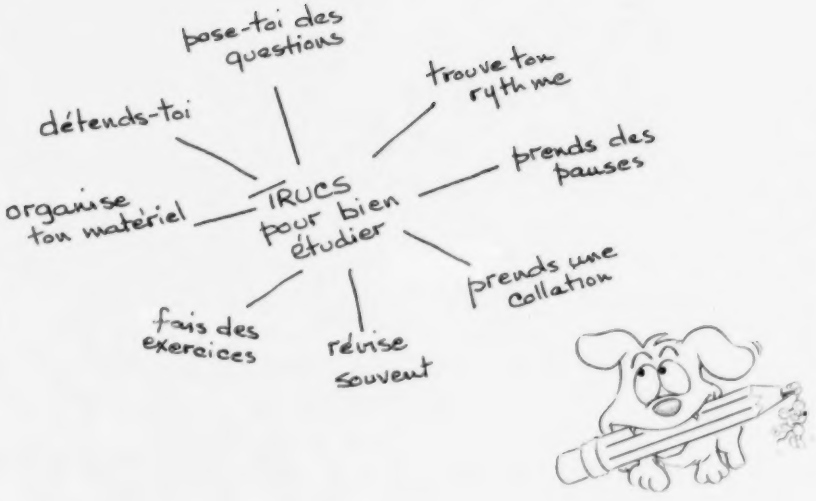
Idées principales	Renseignements complémentaires
COLLATIONS 1. 2. 	- hypoglycémie : mauvaise concentration - meilleur choix : protéines – augmentent niveau graduellement, mais garde élevé longtemps (ex. : arachides, soya, viande) - 2e choix : fruits - pire choix : sucre raffiné (ex. : boissons gazeuses, bonbons)
PAUSES 	- chaque ½ heure - pauses de 5 minutes - tu dois faire quelque chose de complètement différent
TROUVER SON RYTHME ½ h ½ h	- 1 heure par jour - diviser les périodes d'étude de façon égale

Prise de notes en se servant de questions et de réponses

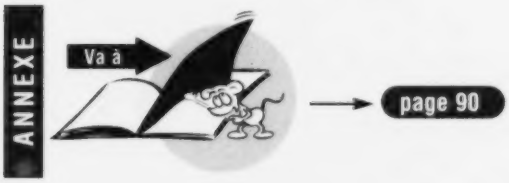
Sujet : Secrets pour bien étudier Date : 25 avril 2001

Questions	Renseignements complémentaires
- Comment la faim affecte la mémoire ? - Quelle est la meilleure collation ? Pourquoi ?	- hypoglycémie : mauvaise concentration, mauvaise mémoire - meilleur choix : protéines – augmentent niveau graduellement, mais garde élevé longtemps (ex. : arachides, soya, viande) - 2e choix : fruits - pire choix : sucre raffiné (ex. : boissons gazeuses, bonbons)
- Combien de temps pour les pauses d'étude ? - À quelle fréquence ?	- pauses de 5 minutes - faire quelque chose de complètement différent - chaque ½ heure.
- De combien de temps par jour as-tu besoin pour obtenir de meilleurs résultats ? - Comment devrais-tu diviser tes périodes d'étude ?	- 1 heure par jour - les diviser de façon égale

Toile



- Continue à t'exercer. Si tu n'abandonnes pas, tu t'amélioreras.
- Vérifie tes habiletés de prise de notes en consultant l'*Annexe 7 – Formats de prise de notes*, p. 90. Fixe-toi des objectifs pour améliorer tes habiletés en prise de notes.



CHAPITRE 4

MIEUX RÉUSSIR À L'ÉCOLE

- Apprends à te connaître
- Apprends à t'organiser
- Tire le maximum de tous tes cours
- Montre tes connaissances à l'aide des tests
- Présente tes apprentissages
- Entends-toi avec les autres
- Gagne l'appui des autres
- Reste motivé

Montre tes connaissances à l'aide des tests

Les tests sont l'occasion idéale pour montrer ce que tu as appris. La préparation aux tests t'aide à transférer et à utiliser de nouveaux concepts et de nouvelles habiletés. Les tests permettent de vérifier tes connaissances. Ils donnent à tes enseignants, à tes parents et à toi-même des renseignements sur tes méthodes d'apprentissage et sur ce que tu peux réaliser seul.

Apprends à t'organiser[14]

Pour te préparer à un test, tu dois d'abord te poser les questions suivantes : « Que dois-je savoir? » et « Comment prouver ce que je sais? »

Sers-toi des notes prises en classe et de tes manuels. Demande à ton enseignant qu'il t'aide en résumant toutes les informations abordées dans la leçon. Trace un tableau et écris les mots et les concepts vus en classe. Utilise des mots clés comme déclencheurs de mémoire. Ne copie pas des réponses complètes sur la feuille parce que c'est trop facile et que cela ne t'aide pas à raisonner.

Sers-toi de ton tableau pour réviser les nouvelles informations et pour formuler des questions. Transcris les nouvelles informations à ta façon en te servant de l'*Annexe 8 – Évaluation de ta technique de prise de notes*, p. 91

Études sociales 23 — 19 novembre 2001

Planification de tes études

1. Définitions et termes

(Connaître la signification de ces mots et être capable de les utiliser.)

Cantons
pièces
église anglicane
Catholique

Guillaume d'Orange
indépendance
presbytériens
République d'Espagne

Bible du roi Jacques
mouvement des enclosures

2. Classement

(Être capable de comparer et de contraster – connaître les ressemblances et les différences.)

Gouvernement

Absolutisme – Démocratie

3. Explications

(« Et si... », « Explique pourquoi... », « Donne les raisons... »)

Révolution anglaise

4. Dessins (et vignettes)

5. Démonstration

14. Tiré de : *Smart Learning: Strategies for Parents, Teachers and Kids*, (p. 8), de D. Antaya-Moore et C. M. Walker, Edmonton, AB, Smart Learning, 1996.

Sois méthodique

- Accomplis les tâches les plus compliquées en premier lieu et termine-les de sorte que tu n'auras plus à y penser.
- Va à ton rythme en alternant les devoirs qui ne nécessitent pas beaucoup de concentration et les tâches plus difficiles.
- Divise les travaux longs en parties plus petites et organisées.
- Établis un échéancier raisonnable selon ton rythme.
- Accorde-toi assez de temps pour faire un bon travail. Vise la qualité.
- Tu as le droit de ne pas aimer un devoir ou une tâche, mais tu dois quand même le faire.
- Place les documents que tu lis à un angle de 45 degrés. Ainsi, tes yeux se fatigueront moins.

Court et souvent

N'attends pas à la dernière minute pour réviser ton examen. De courtes périodes d'étude sont plus profitables que des périodes longues et difficiles.

Réapprendre

Continue à étudier, même si tu connais bien ta matière. Réapprendre est très utile, surtout lorsque tu es nerveux aux examens.

Lire à haute voix

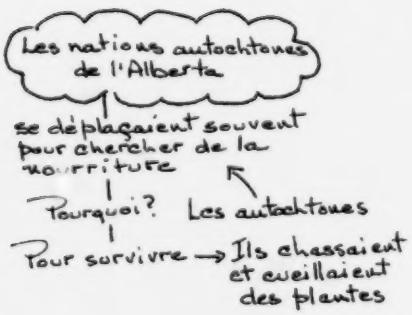
Lire à haute voix de l'information nouvelle accélère parfois le processus de mémorisation de certains apprenants.

Surligne l'information

Surligner[15] les mots clés est une stratégie utile pour réviser et étudier des faits. Cela t'aidera à réviser les nouvelles informations et à les organiser pour qu'elles soient plus faciles à saisir et à retenir.

- Lis le paragraphe ou une partie du texte.
- Détermine l'idée principale qui sera ton titre.
- Choisis les mots clés de chaque phrase (généralement un à cinq mots par phrase).
- Pose-toi la question suivante : « Est-ce que tous ces mots révèlent un élément d'information important sur le sujet principal ? »
- Si tu peux écrire sur la page, surligne les mots avec un marqueur. Sinon, fais une photocopie de la page, ou écris cette information à la main. Un transparent est également efficace. Place-le sur la feuille de texte et utilise un marqueur pour transparent afin de surligner les mots clés. Quand tu as terminé, tu peux nettoyer la feuille de plastique et la réutiliser. (Utilise ton marqueur avec modération, car tu ne dois surligner que les mots clés, et non la phrase au complet.) Voici un exemple.

> **Les nations autochtones de l'Alberta**
>
> Les **autochtones** habitaient dans de **petites communautés.** Ils ne demeuraient pas au même endroit pendant longtemps, mais se **déplaçaient souvent** pour **chercher de la nourriture.** Pour survivre, ils **chassaient des animaux sauvages** et **cueillaient des plantes sauvages.** Les animaux... (Ross, 1994, p. 9)



- Commence par ton titre et organise les mots surlignés sous forme d'arbre conceptuel ou de liste. Voici un exemple d'arbre conceptuel simple pour le paragraphe sur les nations autochtones :

15. Tiré de : *Smart Learning: Strategies for Parents, Teachers and Kids*, (p. 6), de D. Antayá-Moore et C. M. Walker, Edmonton, AB, Smart Learning, 1996.

Essaie de prévoir les questions

Si tu es capable de prévoir les questions que ton enseignant te posera et si tu fais des exercices, tu réussiras mieux le test. Les stratégies suivantes[16] peuvent t'aider à prévoir les questions qui se trouveront probablement dans le test.

Idées principales

Concentre-toi sur les idées principales, c'est-à-dire celles qui sont les plus importantes pour comprendre le chapitre ou le sujet dans son ensemble. Les bons examens ne mettent pas l'accent sur des détails difficiles.

Questions d'ordre supérieur

Quand une question demande plus de réflexion et que tu dois tirer les informations nécessaires dans plus d'une phrase ou d'un paragraphe, donner ton avis ou tirer des conclusions, celle-ci est considérée comme d'ordre supérieur. Essaie de penser à des questions qui nécessitent beaucoup de réflexion.

Précision

Si tu es capable de formuler à ta façon un chapitre du manuel ou d'expliquer les cours donnés par ton enseignant, tu interprètes donc la matière avec précision. Les questions que tu prévois seront aussi plus précises.

Quantité

Ne prévois pas qu'une ou deux questions. Prévois le plus de questions possible. Repasse toute la matière que tu étudies.

Clarté

Les questions confuses mènent à des réponses confuses. Tes questions sont-elles claires? Améliore la clarté de tes questions en choisissant attentivement tes mots.

Évaluation

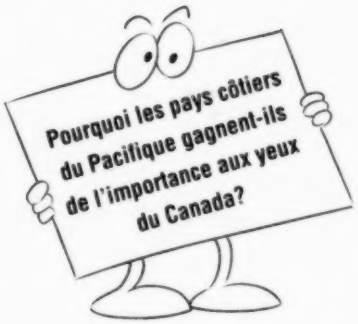
Utilise les questions que tu as prévues pour t'évaluer. Crée un test et fais-le. Vérifie tes réponses à l'aide de ton manuel et de tes notes.

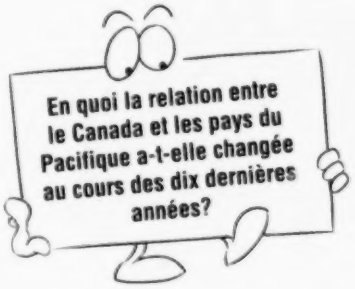
16. Adapté de : *School Power Study Skill: Strategies for Succeeding in School* (p. 89), de J. S. Schumm et M. C. Radencich, Minneapolis, MN, Free Spirit Publishing Inc., 2001.

10 Dix trucs pour mieux étudier

Choisis un ou deux de ces trucs tirés de Smart Learning[17] pour te préparer à un test.

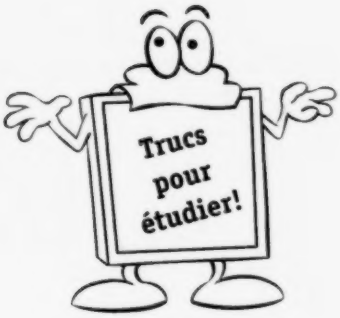
1. **Surlignage :** Relis tes notes. Surligne les mots clés (voir page précédente).
2. **Arbre conceptuel :** Fais un arbre conceptuel pour chaque sujet (voir page précédente).
3. **Cartes-éclair :** Rédige des cartes-éclair pour des mots et des graphiques particuliers.
4. **Questions :** Invente des questions pour chaque sujet. Écris chaque question d'au moins trois façons différentes.





5. ***Jeopardy* :** Utilise des mots clés qui seront tes réponses et invente des questions pour chacun d'eux comme dans le jeu-questionnaire *Jeopardy*!

17. Tiré de : *Smart Learning: Strategies for Parents, Teachers and Kids*, (p. 10), de D. Antayá-Moore et C. M. Walker, Edmonton, AB, Smart Learning, 1996.



6. **Activités :** Révise toutes les activités du module. Cache les réponses et essaie de trouver les solutions. Change un élément de l'activité et complète-la.
7. **Trous :** Invente des exercices à trous.
8. **Illustrations :** Exerce-toi avec les illustrations des modules. Identifie chaque partie et explique les diagrammes.
9. **Fais l'enseignant :** Enseigne les connaissances que tu as acquises à une autre personne.
10. **Test de pratique :** Crée un test de pratique.

Oui, tu peux étudier pour un test de mathématiques[18]

À l'aide de ton manuel :

- Fais la liste des habiletés étudiées dans le module. La table des matières peut t'aider.
- Travaille les exemples de chaque page. Repasse chaque étape dans ta tête.
- Trouve une question type pour chaque habileté. Réponds à chaque question et vérifie ensuite tes réponses.
- Fais l'autoévaluation ou lis la révision du module, car les tests lui ressemblent souvent.

À l'aide de ton cahier de mathématiques :

- Surligne les indices et les stratégies.
- Observe les erreurs que tu as faites dans tes devoirs quotidiens. Recherche les erreurs courantes.
- Couvre les réponses d'une colonne à l'aide d'un morceau de papier. Réponds à chaque question et vérifie ensuite tes réponses.
- Choisis deux questions par page. Recopie-les et travaille-les seul. Vérifie tes réponses.
- Exerce-toi en terminant toutes les questions incomplètes.

18. Tiré de : *Smart Learning: Strategies for Parents, Teachers and Kids*, (p. 11), de D. Antayá-Moore et C. M. Walker, Edmonton, AB, Smart Learning, 1996.

Arrangements particuliers pour les examens

Si tu as besoin de dispositions particulières pour bien réussir un examen, avertis ton enseignant à l'avance. Répète ce que tu lui diras. Explique ton problème simplement et clairement et suggère une solution. Par exemple :

« Est-ce que je peux demander de l'aide si je suis incapable de lire certains mots de l'examen? »

« J'aurais peut-être besoin de temps supplémentaire pour montrer tout ce que je sais à l'examen. Je suis prêt à rester après la classe ou à l'heure du dîner. »

« J'ai de la difficulté à bien orthographier, mais je ferai de mon mieux. J'espère que mes fautes d'orthographe ne nuiront pas à ma note. »

Voici les trois arrangements que les élèves demandent le plus souvent :

- plus de temps;
- aucune pénalité pour les mots mal orthographiés;
- aide pour lire les consignes ou les questions de l'examen.

Voici d'autres arrangements à considérer :

- demande à ton enseignant d'expliquer les consignes de chaque partie de l'examen pour t'assurer que tu comprends ce qui est demandé;
- demande à ton enseignant qu'il te fournisse les questions d'examen sur cassette audio;
- utilise un vérificateur d'orthographe électronique ou des dictionnaires;
- utilise un système de traitement de texte pour rédiger l'examen;
- demande à ton enseignant de donner un exemple de réponse, surtout pour les examens de mathématiques, afin de t'aider à comprendre ce que tu dois faire;
- explique ta réponse oralement si ta réponse écrite est vague (en raison des erreurs orthographiques ou grammaticales);
- demande à l'enseignant de donner l'examen oralement.

Avant l'examen[19]

- Dors bien la nuit avant un examen important.
- Prends un bon déjeuner.
- Avant de quitter la maison, assure-toi d'avoir tout ce dont tu as besoin pour l'examen : crayons, gomme à effacer, stylo à encre effaçable, calculatrice et notes d'étude.
- En route vers l'école, utilise des réflexions d'autopersuasion positives comme : « Je suis prêt, je ferai de mon mieux. »

Sortir toutes tes idées

Juste avant de commencer l'examen, fait du remue-méninges[20] au verso de la feuille d'examen. Prends deux minutes pour noter les mots clés, les déclencheurs de mémoire, les dates, les noms, les formules et les informations particulières qui te seront probablement utiles pour répondre aux questions d'examen.

19. Tiré de : *School Power Study Skill: Strategies for Succeeding in School* (p. 90), de J. S. Schumm et M. C. Radencich, Minneapolis, MN, Free Spirit Publishing Inc., 2001.
20. Ibid., p. 91.

Fais tes examens avec intelligence

- Lis toutes les consignes DEUX fois.
- Surligne les mots clés.
- Prête une attention particulière aux mots écrits en caractères gras ou en italique.
- Lis tous les indices importants dans les tableaux, les illustrations, les graphiques et les cartes.
- Quand des consignes te sont données pour plus d'une question, relis-les avant de répondre à chaque question.
- S'il y a un mot que tu ne peux pas lire ou que tu ne comprends pas, lis les autres mots de la phrase et demande-toi : « Quel mot serait le plus susceptible de compléter logiquement cette phrase? »
- Fais un crochet à côté des questions que tu trouves difficiles et réponds-y à la fin de l'examen.
- Souvent, les questions d'examen comportent plus d'une étape et te demandent de considérer un certain nombre d'éléments d'information. Sur une feuille brouillon, prends des notes pour chaque étape du problème. Sers-toi de cette information pour choisir ta réponse.
- Révise ton plan dans ta tête. « Je dois d'abord trouver... puis je prends ce nombre et... pour trouver... je dois... »
- Utilise des stratégies pour trouver les réponses. Réponds à toutes les questions.
- Lis la première partie de la question. ARRÊTE-TOI. Réfléchis à ta réponse. Ensuite, lis toutes les réponses et choisis la meilleure.
- Continue à travailler. Si tu finis avant la fin, relis chaque question et chaque réponse pour vérifier si tout est complet.

Obtiens de bons résultats[21]

Pense aux points suivants pour te rappeler ce que tu dois faire durant un examen.

Prévois ton temps

Regarde l'ensemble de l'examen. Pense à combien de temps tu as besoin pour répondre à chaque question. Prends tout le temps accordé.

Aide-toi des mots clés

Parfois, une question comprend une partie de la réponse d'une autre question.

Omets les questions difficiles

Reste calme. Fais une étoile (*) à côté des questions dont tu ne connais pas la réponse. Continue l'examen et reviens à ces questions quand tu as tout terminé. Relis les questions difficiles trois fois. Essaie de répondre à toutes les questions. Si tu ne connais pas la réponse, essaie d'en trouver une, au meilleur de ton jugement.

Lis les consignes attentivement

Surligne les mots clés des consignes.

Évalue tes réponses

Essaie de trouver la réponse et demande-toi : « Est-ce que ça a du sens? » Regarde le nombre de points accordés à la question. Si elle vaut trois points, assure-toi d'avoir trois points dans ta réponse.

Révise ton travail

Relis tes réponses trois fois. Demande-toi : « Est-ce que c'est bien ce que je veux dire? », « Est-ce que ça a du sens? », « Est-ce qu'une autre personne pourra comprendre mes réponses? »

21. Adapté de : Exceptions: A Handbook of Inclusion Activities (p. 109 et 110), de D. A. Murphy et al., (deuxième édition), Longmont, CO, Sopris West, 1994.

Le facteur d'anxiété[22]

Un peu d'anxiété peut être un avantage. Elle peut t'aider à concentrer ton énergie et à faire travailler ta pensée. Toutefois, trop d'anxiété peut être nuisible. Le meilleur moyen de défense consiste à être prêt. Plus tu es prêt pour un examen, moins tu seras nerveux.

Prends un bref moment pour te relaxer si tu commences à devenir nerveux durant un examen. Exerce-toi à suivre ces trois étapes simples :

1. ferme les yeux;
2. respire profondément et lentement;
3. pense à détendre tes mains.

Ne tiens pas compte des élèves qui finissent l'examen avant toi. Croire que les meilleurs élèves finissent les premiers est un mythe. Si tu finis ton examen avant la fin, prends le temps qu'il te reste pour vérifier tes réponses et relire les consignes.

Examen à choix multiples[23]

Un examen à choix multiples comprend deux parties : une question et un énoncé incomplet (appelé le contenu), suivis de plusieurs choix possibles. Tu dois choisir la bonne réponse parmi les différents choix proposés. Les choix incorrects sont appelés « diversions ». Les diversions servent à te faire réfléchir un peu plus.

contenu → Les tests à choix multiples servent à :
bonne réponse → a) te faire réfléchir
diversions { b) te rendre la vie plus difficile
c) amuser l'enseignant
d) économiser du papier

- Lis toutes les consignes attentivement. Bien que dans la plupart des tests tu ne doives choisir qu'une seule bonne réponse, certains nécessitent d'en choisir plus d'une.
- Lis la question ou l'énoncé et essaie de répondre à la question ou de compléter l'énoncé avant de regarder les réponses possibles. Lis ensuite les réponses pour voir si la tienne s'y trouve. Si c'est le cas, encercle-la et passe à la question suivante.

22. Tiré de : *School Power Study Skill : Strategies for Succeeding in School* (p. 91), de J. S. Schumm et M. C. Radencich, Minneapolis, MN, Free Spirit Publishing Inc., 2001.
23. Tiré de : *How to Study and Take Tests* (p. 94), de L. Canter, Homework Without Tears - Study Skills Series, Santa Monica, CA, Lee Canter & Associates, 1989.

- Si tu ne connais pas la réponse, regarde chaque possibilité en lisant le début de la question avec chaque réponse possible. Cela te donnera une meilleure idée de la réponse qui semble bonne.
- Lis TOUS les choix avant de choisir une réponse.
- Cherche les réponses qui sont clairement fausses.
- Si tu n'es pas certain de la bonne réponse, raye toutes les diversions qui sont clairement fausses. Choisis la meilleure réponse parmi celles qui restent.
- Quand tu as des doutes, essaie de deviner la bonne réponse (à moins qu'il n'y ait une pénalité pour une mauvaise réponse).
- Utilise l'information comprise dans les énoncés et les questions pour t'aider à répondre aux autres questions. Cela peut être particulièrement utile quand tu as terminé l'examen et que tu révises tes réponses.

Tests vrai-faux[24]

Lis l'énoncé lentement et attentivement, un mot à la fois. Si l'une des parties de l'énoncé est fausse, l'énoncé complet est donc faux.

Prête une attention particulière à des expressions ou des mots tels que : ***tout***, ***la plupart***, ***jamais***, ***habituellement*** et ***toujours***.

24. Tiré de : *How to Study and Take Tests* (p. 53), de L. Canter, Homework Without Tears – Study Skills Series, Santa Monica, CA, Lee Canter & Associates, 1989.

Que faire à la remise des notes de l'examen?[25]

Quand ton enseignant te remet ton examen, analyse tes erreurs. Essaie de savoir ce qui est arrivé. As-tu fait des fautes d'inattention? As-tu mal compris les consignes?

Trouve la bonne réponse à chaque question incorrecte. Écris-la sur la feuille d'examen afin de t'en servir pour étudier la prochaine fois. Garde un dossier des examens précédents. Ces derniers peuvent t'aider à prévoir les genres de questions qui seront posées aux prochains examens.

Assure-toi également de remarquer tes bonnes réponses. Attribue-toi le mérite pour les trucs d'étude qui t'ont permis de réussir et résous-toi à continuer de bien travailler.

25. Tiré de : *School Power Study Skill: Strategies for Succeeding in School* (p. 95), de J. S. Schumm et M. C. Radencich, Minneapolis, MN, Free Spirit Publishing Inc., 2001.

CHAPITRE 5

MIEUX RÉUSSIR À L'ÉCOLE

- Apprends à te connaître
- Apprends à t'organiser
- Tire le maximum de tous les cours
- Montre tes connaissances à l'aide des tests
- Présente tes apprentissages
- Entends-toi avec les autres
- Gagne l'appui des autres
- Reste motivé

Présente tes apprentissages

Au premier et au deuxième cycles du secondaire, les devoirs sont une réalité. On les retrouve sous toutes les formes : dissertations, exposés, calculs mathématiques et ainsi de suite. Chaque enseignant fixe certains délais et a certaines exigences. Il se peut que tu n'aimes pas toujours les travaux qui te sont assignés, mais il est important que tu fasses de ton mieux et que tu les termines tous.

Rédaction de paragraphes

Savoir comment rédiger un paragraphe est une importante habileté pour tout travail écrit, y compris les dissertations. Pour faciliter la rédaction[26] de paragraphes :

- assure-toi que toutes les phrases portent sur le même sujet. Arrange-les dans un ordre logique;
- évite les paragraphes ne comportant qu'une seule phrase. Chaque paragraphe doit être assez long pour développer le sujet;
- le paragraphe s'éternise-t-il? Peut-être serait-il préférable que tu le divises en deux paragraphes ou plus. Tu essaies peut-être d'en écrire trop ou peut-être que tu t'écartes du sujet;
- si tu écris un paragraphe explicatif, demande-toi : « Qu'est-ce que j'apprendrais si je lisais cela pour la première fois? »;
- si tu rédiges un paragraphe descriptif, demande-toi : « Qu'est-ce que j'imaginerais si je lisais ce paragraphe pour la première fois? ».

▶ Plan de paragraphes

Un plan de paragraphes est un schéma permettant de créer des paragraphes efficaces[27]. Pour commencer, fais du remue-méninges et inscris les mots clés dans une colonne pour chacune d'elles. Écris ensuite une phrase d'introduction et annonce au lecteur ce que tu as l'intention de dire. Écris chaque phrase détaillée et appuie tes idées avec une phrase de suivi. Dans ta conclusion, fais la synthèse de ton paragraphe et ajoute un nouvel élément qui fera réfléchir ton lecteur. Révise ton paragraphe. Révise-le de nouveau. Demande à une autre personne de le lire et de te faire des suggestions. La révision est la clé d'une bonne rédaction. Voir *Annexe 10*, p. 93, pour un modèle de plan de paragraphes.

Tu trouveras un exemple de plan de paragraphe complété à la page suivante.

26. Tiré de : *School Power Study Skill: Strategies for Succeeding in School* (p. 72), de J. S. Schumm et M. C. Radencich, Minneapolis, MN, Free Spirit Publishing Inc., 2001.
27. Tiré de : *Thinking Tools for Kids: Practical Organizers* (p. 95), Edmonton, AB, Edmonton Public Schools, 1999.

Plan de paragraphe

Sujet : Secrets pour bien étudier

Mots clés

Collations

Phrase d'introduction (écris ce dont tu vas parler et attire l'intérêt du lecteur)
Si tu as faim pendant que tu étudies, écoute ton corps. Il te signale quelque chose d'important.

taux de sucre

Première phrase détaillée
Avoir faim signifie que ton taux de sucre a diminué.

- mémoire
- concentration

Phrase de suivi (enrichis la première phrase détaillée)
L'hypoglycémie signifie que ta concentration est plus faible et que ta mémoire fonctionne moins bien.

exemple de protéines

Deuxième phrase détaillée
La meilleure collation doit contenir des protéines, comme des arachides ou un sandwich au thon.

- effet moins rapide
- plus long

Phrase de suivi (enrichis la deuxième phrase détaillée)
Les protéines augmentent lentement ton taux de sucre, mais l'effet bénéfique est plus long quand ton taux de sucre est plus élevé.

fruits

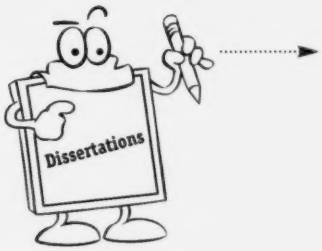
Troisième phrase détaillée
Les fruits sont le deuxième choix.

sucre non raffiné

Phrase de suivi (enrichis la troisième phrase détaillée)
Le sucre raffiné (bonbons) élève rapidement ton taux de sucre, mais son effet bénéfique ne dure que pendant une courte période.

Savoure !

Phrase de clôture (reformule ta phrase d'introduction de manière différente)
Quand tu étudies, nourris-toi bien en savourant une collation contenant des protéines.



Rédaction de dissertations

Tu parles avec un ami et tu donnes ton opinion sur un sujet en t'appuyant sur des faits et des informations. Eh! Tu viens juste de faire une dissertation orale![28]

Tu devras rédiger plusieurs dissertations au secondaire. Même si la dissertation n'a qu'un paragraphe, ou qu'elle s'étende sur plusieurs pages, une dissertation exprime une idée, donne et appuie une opinion, ou développe un thème. Si tu éprouves des difficultés d'apprentissage, des travaux écrits comme des dissertations peuvent être intimidants. Tu dois avoir un système pour t'aider à bien faire tes travaux. Sers-toi des suggestions suivantes quand tu fais une dissertation :

- d'abord, énonce ce dont tu vas parler (sujet de ta dissertation);
- ensuite, exprime-le (développement de ta dissertation).
  - Ne t'éloigne pas de ton sujet. Même si ta dissertation est longue et soignée, tu perdras des points si tu t'écartes du sujet.
  - Fais ton plan de manière claire. Utilise des marqueurs de relation comme « premièrement, ensuite, d'autre part, en outre, de plus, en conclusion, etc. ».
  - Dis ce que tu penses et pense ce que tu dis. Explique clairement toutes tes idées. Ne t'attends pas à ce que ton enseignant lise dans tes pensées.

Une bonne dissertation est une dissertation planifiée. Un plan structuré* t'aidera à organiser tes informations et à présenter tes idées de façon claire et directe. Sers-toi du plan structuré pour t'aider à organiser tes idées, orienter ta recherche et inscrire tes informations sur papier. Voir *Annexe 1*, p. 83 pour un modèle de plan.

28. Tiré de : *School Power Study Skill: Strategies for Succeeding in School* (p. 74), de J. S. Schumm et M. C. Radencich, Minneapolis, MN, Free Spirit Publishing Inc., 2001.

* Tiré de : *SPELT: A Strategies Program for Effective Learning and Thinking: A Teachers' Manuel*, de R. Mulcahy, K. Marfo, D. Peat et J. Andrews, Edmonton, AB, University of Alberta, 1987.

Un mot sur les ordinateurs

Le traitement de texte à l'ordinateur permet d'aider ceux qui écrivent moins bien à améliorer, de façon impressionnante, la qualité et la longueur de leurs textes. Grâce au traitement de texte, il est facile d'ajouter du texte, d'en éliminer ou de le déplacer. Un bon programme peut t'aider à trouver et à corriger les erreurs orthographiques et grammaticales ainsi que la ponctuation. Le traitement de texte peut également t'aider à rédiger un texte lisible et organisé.

Sujet/Titre :

Techniques d'étude

Introduction :

Pourquoi ne pas m'appuyer sur les recherches récentes pour améliorer mes techniques d'étude?

Sujets secondaires :

1. Temps
2. Pauses
3. Erreurs

Détails :

- 1 hre par jour	- Henri Pieron	- Lozanov
- divisions en périodes égales	- assimilation générale améliorée	- ex.: apprendre des mots étrangers
- exceptions	- ½ hre concentration	- doubler ses chances
	- pause de 5 min. pas plus longue, pas plus courte	- les corriger
	- changement radical	- apprendre de ses erreurs
	- ne pas se sentir coupable	- augmenter les périodes de détente
		- valeur des erreurs

Conclusion :

S'inspirer de recherches scientifiques permet d'obtenir de meilleurs résultats.

Sources :

Christian Bégin (1998), « Devenir efficace dans ses études », Montréal : Beauchemin.

Cependant, les ordinateurs ne peuvent pas penser. Tu dois quand même décider de ce que tu écriras et de la façon dont tu exprimeras ce que tu veux dire. Les ordinateurs ne signalent pas les erreurs dans les substitutions de mots. Par exemple, si tu tapes « main » pour « bain » ou « moi » pour « toi », le vérificateur d'orthographe de l'ordinateur ne les détectera pas. Tu dois te fier à des correcteurs « humains » et pas seulement à la technologie. Les aptitudes de planification et de correction sont essentielles à une rédaction réussie, que tu utilises un correcteur d'orthographe ou non.

Projets et exposés

Les projets et les exposés sont d'excellents moyens pour montrer tes connaissances, élargir ta compréhension ou créer un nouveau contexte pour les habiletés et les concepts que tu acquiers. Ils demandent généralement une écriture moins formelle et misent sur ton côté créateur. Cependant, ils exigent également de l'organisation et de la planification.

▶ Planification des projets et des exposés

Quand tu te prépares à faire un projet ou un exposé, planifie ton temps. (Inspire-toi de la stratégie de l'établissement du *Calendrier de travail à rebours*, de la page 18.) Prends le temps d'énumérer les ressources humaines et matérielles, nécessaires à l'accomplissement de ton travail. Considère le temps qu'il te faudra pour trouver et utiliser ces ressources au moment de fixer tes échéances.

▶ Contrôle de la qualité

Le contrôle de la qualité est essentiel. Cela signifie : choisir ce qui est important, ce qui doit être inclus dans le projet, et ce qui est superflu et peut être exclu. Cela signifie également : te pencher attentivement sur ton projet ou ton exposé et trouver de quelle façon tu pourrais l'améliorer.

▶ Quel est ton objectif?

L'objectif d'un bon projet ou d'un bon exposé doit être clairement établi. Concentre-toi sur une question et réponds-y ensuite à l'aide de ton projet ou de ton exposé. Il est important de penser à ce que tu veux que ton auditoire fasse, pense ou dise après ton exposé. Pour ce faire, tu dois devenir un expert dans ce domaine.

▶ Statut d'expert

Ta crédibilité ou ton statut d'expert est primordial à la réussite de ton projet ou de ton exposé. Tu ne dois pas seulement bien connaître ton sujet, mais tu dois te présenter et présenter ton travail comme si tu étais un expert. La première impression est importante et ton statut d'expert sera jugé en fonction de la qualité de ton travail écrit et de la manière dont tu te présentes. Assure-toi de ne faire aucune faute d'orthographe dans ta présentation écrite et de prononcer correctement les mots clés pendant ton exposé. Ton apparence physique, la façon de t'habiller le jour de ton exposé par exemple, peut aider ou gêner ton statut d'expert.

Un projet ou un exposé contenant des erreurs d'inattention peut diminuer ton statut d'expert. Tu donnes l'impression aux autres de manquer d'intérêt pour ton sujet. Pour quelle raison les autres devraient-ils s'y intéresser si tu ne l'es pas toi-même?

▶ Projets et exposés comme choix de devoirs

Les projets et les exposés peuvent remplacer les travaux écrits. Plusieurs enseignants sont ouverts à l'idée que les élèves montrent ou élargissent leur apprentissage autrement que par la dissertation ou le rapport de recherche. Si tu préfères ce genre de travail, tu devras probablement prendre l'initiative d'en parler à ton enseignant pour le convaincre. Il se peut qu'il n'ait pas eu le temps d'explorer une autre alternative.

- aie un plan en tête avant de lui parler;
- trouve une suggestion qui fera valoir tes forces. Par exemple, si tu es bon en art, propose-lui un projet pour lequel tu auras à faire des illustrations;
- sois prêt à mettre ta suggestion à exécution.

Tu cours un risque en demandant de remplacer un travail. Plus tu es préparé, plus ce sera facile. Essaie de pratiquer ta demande devant un parent ou un ami. Cela te donnera l'occasion de t'assurer que tu sais ce que tu veux et que tu as touché à tous les points.

▶ Exposés oraux

Qu'il s'agisse d'un exposé oral seul ou accompagné d'un projet, le fait de s'exprimer en public peut être intimidant pour n'importe qui. Les stratégies suivantes[29] peuvent t'aider à te préparer pour un exposé oral :

- observe l'auditoire pour déterminer si tout le monde est prêt à t'écouter;
- regarde les personnes de l'auditoire dans les yeux;
- sois expressif. Communique avec ta voix et ton corps;
- sois clair. Assure-toi de bien articuler pour être bien compris par tout le monde;
- tiens à te faire entendre. Montre que tu es intéressé par ce que tu dis. Fais preuve d'enthousiasme.

Les parents, les frères et sœurs ou les amis peuvent constituer un groupe chaleureux qui peut t'aider à t'exercer à faire tes exposés oraux. Demande-leur de s'inspirer des stratégies ci-dessus pour te donner une rétroaction sur tes points forts et sur ce que tu dois améliorer.

Essaie de t'exercer devant un miroir. Cela t'aidera à te mettre à la place de l'auditoire. Tu peux également enregistrer ton exposé sur cassette vidéo ou audio. Regarde ou écoute ton enregistrement pour voir si ton débit est trop rapide, si tu murmures ou si tu as l'air assez enthousiaste. Observe-toi et écoute-toi pour trouver des moyens d'améliorer ton exposé.

29. Tiré de : *SPELT: A Strategies Program for Effective Learning and Thinking: A Teachers' Manuel*, (p. 128 et 131), de R. Mulcahy, K. Marfo, D. Peat et J. Andrews, Edmonton, AB, University of Alberta, 1987.

Un mot sur le plagiat

Le plagiat, c'est reproduire le travail de quelqu'un d'autre en donnant l'impression au lecteur ou à l'auditeur qu'il s'agit de ton œuvre originale. Le plagiat est une infraction sérieuse. La meilleure façon d'éviter le plagiat est de reconnaître ou de citer les sources, les idées que tu as utilisées. Cela s'applique aux idées tirées des livres, des magazines ainsi qu'à celles puisées dans Internet ou dans des entrevues télédiffusées. Prends soin d'inclure toutes les sources utilisées dans ta bibliographie à la fin du travail. Cela montrera que tu as fait des recherches et permettra au lecteur d'en connaître davantage sur le sujet en fouillant dans les sources mentionnées.

CHAPITRE 6

MIEUX RÉUSSIR À L'ÉCOLE

- Apprends à te connaître
- Apprends à t'organiser
- Tire le maximum de tous tes cours
- Montre tes connaissances à l'aide des tests
- Présente tes apprentissages
- Entends-toi avec les autres
- Gagne l'appui des autres
- Reste motivé

Entends-toi avec les autres

Une grande partie de la vie scolaire consiste à s'entendre avec les autres. Tu passes beaucoup d'heures en classe; il est donc important que tu te sentes à l'aise et que tu tisses des liens avec les autres élèves. La plupart des visages que tu vois dans chaque cours te seraient peut-être inconnus en raison du grand nombre d'élèves, des déménagements fréquents et du vaste choix de cours offerts. Être à l'aise et confiant dans ce genre de milieu en constante évolution demande un grand effort de ta part.

Participe

L'une des meilleures façons d'entretenir des relations à l'école consiste à participer à au moins une activité parascolaire, comme pratiquer un sport, faire partie d'un club ou d'une équipe d'étude pour un projet spécial. Pratiquer des sports ou participer à une de tes activités préférées avec les autres est une occasion de bien connaître de nombreux élèves.

Être capable de trouver un visage amical et familier dans la foule devrait t'aider à te sentir plus à l'aise et à tisser des liens avec les autres élèves. Les activités parascolaires te donnent également l'occasion de te réjouir à l'avance d'avoir la chance de mettre à contribution tes habiletés et ton expertise. Essaie plusieurs activités. Tu ne sais jamais quels nouveaux champs d'intérêt et nouveaux amis tu trouveras.

Sois prêt

Arrive à l'heure et apporte les manuels et le matériel dont tu as besoin. Si tu arrives à ton cours à la course ou si tu dois emprunter le stylo d'un autre élève, tu risques d'avoir de mauvaises relations avec les élèves que tu côtoies.

Parler de tout et de rien

À l'entrée et à la sortie des cours, dis bonjour aux élèves assis autour de toi. Les gens aiment qu'on leur accorde un peu d'attention. Efforce-toi de répondre aux questions avec une phrase ou deux, pas seulement par « oui » ou « non ».

Si tu entames une conversation, observe les indices montrant que les autres sont intéressés. Une bonne façon de commencer une conversation avec une personne que tu connais peu, consiste à lui poser des questions. Trouve des intérêts communs, par exemple les sports ou un film que vous avez visionné tous les deux.

Limite ce genre de discussion aux quelques minutes précédant et suivant la cloche. Le bavardage en classe est une source de distraction et l'enseignant ou les autres élèves peuvent se faire une mauvaise idée de toi.

Langage corporel

Prends conscience de ton langage corporel. Ne t'avachis pas sur ta chaise, car tu peux ainsi transmettre le message que tu n'es pas intéressé par ce qui se passe et par les personnes qui t'entourent. Assieds-toi droit. Ne porte pas de casquette ou de capuchon qui cache ton visage. Regarde les autres dans les yeux. N'agite pas ton stylo et ne tape pas du pied. Prends conscience des habitudes qui irritent les autres.

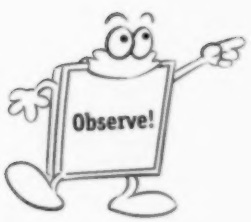
Fais voir que tu écoutes

Participer en classe ne signifie pas seulement parler. Il faut aussi être un bon auditeur. Fais voir que tu es à l'écoute quand d'autres élèves posent des questions ou font part de leurs idées. Fais un signe de tête, retourne-toi vers la personne qui parle, montre que tu es intéressé.

Contribue à la discussion

Fixe-toi l'objectif de poser au moins une bonne question ou de te porter volontaire pour répondre à deux ou trois questions par cours.

Cherche des indices



Observe ce que les autres élèves font en classe. Si tu n'as pas entendu les consignes de ton enseignant, regarde quel manuel les autres élèves ont sur leur pupitre. Commencent-ils à lire ou à écrire? Utilise ces indices pour t'aider à savoir quoi faire.

Demande si tu ne sais pas

Ne crains pas de demander de l'aide aux autres élèves. Si tu chuchotes : « À quelle page sommes-nous? », tu obtiendras l'information dont tu as besoin pour te retrouver. Ainsi, les autres élèves sauront qu'ils peuvent compter sur toi pour avoir de l'aide au bon moment.

Apprentissage en équipe

Il existe plusieurs raisons pour lesquelles les enseignants regroupent les élèves en équipe. L'apprentissage en équipe améliore le rendement scolaire, car les élèves ont alors l'occasion d'exprimer de nouvelles idées et de s'exercer à mettre en pratique leurs nouvelles connaissances et leurs nouvelles habiletés.

Les difficultés les plus souvent rencontrées au travail chez les adultes ne sont pas le manque de compétences techniques, mais le manque d'aptitudes en relations humaines. La principale raison pour laquelle la plupart des personnes perdent leur emploi ou n'obtiennent pas de promotion, c'est qu'elles ont de la difficulté à s'entendre avec les autres. Profite de l'occasion de travailler en équipe en classe pour perfectionner tes aptitudes interpersonnelles. La plupart des travaux d'équipe se font sur une courte période et tu devrais être capable de travailler avec n'importe qui à court terme.

▶ Trouve-toi un partenaire en classe

Trouver ton partenaire peut être stressant. Sois prêt à travailler avec différents élèves. Éloigne-toi du cercle de personnes que tu connais déjà. Donne-toi comme objectif de faire équipe avec différents élèves au cours de l'année.

Si tu demandes à quelqu'un d'être ton partenaire et que cette personne t'envoie promener, prends un grand souffle et cherche un autre élève. Essaie de ne pas agir de la sorte quand quelqu'un te propose d'être son partenaire.

Si tu penses que trouver un partenaire est embarrassant, sache que les autres élèves pensent comme toi. Fais un effort pour mettre les autres à l'aise et tu te sentiras toi aussi à l'aise. Si toi et ton partenaire êtes jumelés en dernier, prends-le à la légère et dis-toi un truc du genre : « J'imagine qu'ils ont gardé les meilleurs pour la fin. »

Si tu as l'impression qu'un partenaire en particulier ne veut pas travailler avec toi, essaie de mettre de côté ces sentiments et d'entreprendre le travail à faire. Il est fort probable que cette négativité ne te concerne pas. La meilleure solution que tu puisses envisager est d'adopter une attitude à la fois concentrée et sympathique. Profites-en pour lui prouver que tu es un bon coéquipier, tout en restant amical et en effectuant ta tâche.

Si tu n'as pas encore trouvé de partenaire avant le début de l'activité, avise ton enseignant en lui disant par exemple : « Y a-t-il un élève qui n'a pas de partenaire? » ou « Devrais-je faire partie d'une équipe de trois élèves, parce que je pense que nous sommes en nombre impair? »

▶ Commence en bons termes

Montre que tu es prêt à travailler avec ton partenaire en te rapprochant de lui afin que vous puissiez vous entendre et partager votre matériel.

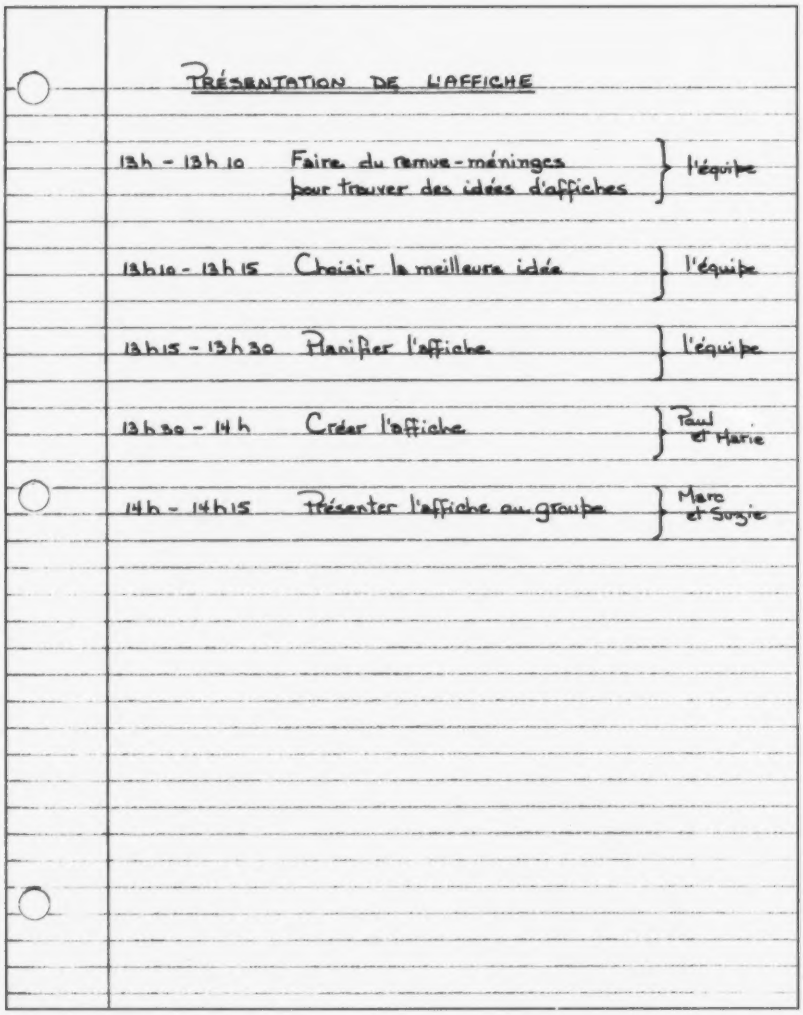
Quand tu rencontres ton nouveau partenaire, accueille-le en disant, par exemple : « Bonjour Jacques, je suis heureux de travailler avec toi aujourd'hui. ». Si ton nom est difficile à mémoriser, aide-le en disant par exemple : « Bonjour, je m'appelle J-P. Je pense que c'est la première fois qu'on va travailler ensemble. »

Si tu te retrouves avec des élèves que tu n'aimes pas, il est important d'être poli et de les mettre à l'aise. Ils ne devraient jamais savoir qu'ils n'étaient pas ton premier choix. Qui sait, le seul fait d'agir comme si tout te convenait pourrait te faire changer d'avis. Peut-être finiras-tu par apprécier l'expérience dans l'ensemble.

▶ Comprends bien les consignes

Écoute attentivement les consignes pour comprendre ce qui doit être fait. Prends soin de clarifier les consignes avec tes partenaires en disant, par exemple : « Donc, si j'ai bien compris, on doit... ». Demande une clarification en disant : « Est-ce que cela te semble correct? » ou « Est-ce que c'est ce que tu as compris? ».

Vérifie combien de temps tu as pour terminer ce travail. Prends note de la date de remise et calcule combien de temps tu peux allouer à chaque tâche. Fais un brouillon pour déterminer les tâches de chacun. Assure-toi que tes partenaires peuvent voir ce que tu as écrit pour qu'ils s'en servent comme référence.



▶ Concentre-toi

Une classe pleine d'élèves qui parlent entre eux peut être bruyante et dérangeante. Assieds-toi près de tes partenaires et regarde-les dans les yeux. Parle d'une voix douce afin qu'eux seuls puissent t'entendre, pas les autres. Résiste à l'envie de discuter avec les autres, d'écouter leurs conversations ou d'aller voir tes amis dans un autre coin de la classe. Concentre-toi sur ta tâche.

Compte le temps à voix haute en disant, par exemple : « OK, il ne nous reste que cinq minutes pour trouver dix autres idées. » Tu pourras discuter de tout et de rien lorsque vous aurez fini le travail.

Si tu n'aimes pas le travail assigné, garde ton opinion pour toi et essaie de le terminer le plus rapidement possible. Si tes partenaires se plaignent du travail, reconnais leurs sentiments, mais dis-leur que tu es déterminé à le finir. Tu peux dire, par exemple : « Ce travail est différent, mais faisons-le. » ou « Ce travail ne m'intéresse pas trop moi non plus, mais nous devrions être capables de le terminer assez rapidement. »

▶ Fais ta part

Divise le travail en plus petites tâches. Par exemple, tu pourrais commencer le travail en disant : « Que penses-tu si nous faisions chacun deux parties? Choisis en premier une des deux parties que tu veux faire. »

Si tes partenaires font tout le travail, exprime-toi et dis-leur que tu es prêt à faire ta part. Montre-leur ton mécontentement en disant, par exemple : « Vous faites beaucoup de travail. Je devrais faire ma part. Je ferai la section suivante. »

N'attends pas que quelqu'un te dise quoi faire. Donne des idées et des informations. Il est important de faire sa part du travail dans une équipe. Fixe-toi comme objectif de fournir un certain nombre d'idées chaque fois que tu travailles avec d'autres élèves.

Si tu es réticent à exécuter l'un des rôles, sois honnête avec tes partenaires. Tu peux essayer de dire, par exemple : « Je préférerais ne pas être secrétaire, car les autres auront de la difficulté à lire mon écriture. ». Ne sois pas surpris si tes partenaires ne se sentent pas également à l'aise d'exécuter ce rôle. Tu n'es pas le seul à trouver que quelque chose est difficile ou désagréable. S'il y a une tâche que personne ne veut faire, suggère de jouer à pile ou face pour prendre une décision rapide. Refuser de faire une tâche à tout prix n'est pas une bonne idée, car tes partenaires devraient pouvoir compter sur toi.

S'il y a quelque chose que tes partenaires peuvent faire pour t'aider, dis-le-leur. Par exemple, peut-être devras-tu t'exercer à lire une présentation à voix haute. Tes partenaires pourront t'aider à prononcer les mots difficiles. Cherche des façons d'aider tes partenaires quand ils présentent le travail. Il serait peut-être utile que tu tiennes l'affiche quand tes partenaires parlent ou que tu les écoutes attentivement afin de les aider s'ils oublient quelque chose.

▶ Sache écouter

Évite de parler de tout et de rien quand ton enseignant donne des consignes, ou quand un groupe présente un travail.

Parlez à tour de rôle. Essaie de ne pas interrompre tes partenaires lorsque c'est leur tour. Pose des questions pour vérifier si tu comprends bien ce que les autres ont dit. Si les idées ne sont pas claires, encourage tes partenaires à élaborer en disant, par exemple : « Parle-moi un peu plus de cela. » ou « C'est intéressant, peux-tu me donner un exemple? »

▶ Encourage les autres

Reconnais les idées de tes partenaires en faisant un commentaire comme : « C'est une bonne idée. » ou « Mmm, c'est vrai. ». Montre que tu écoutes en faisant un signe de la tête et en échangeant des regards. Sois conscient de ton langage corporel et essaie de ne pas trop bouger ou de ne pas jouer avec des objets, car cela peut déranger les autres.

Si tu penses qu'une idée est ridicule, garde cette opinion pour toi. Au besoin, tu peux faire une remarque neutre comme : « Je n'aurais pas pensé à cela. » ou « C'est une façon originale de voir les choses. ». Si une erreur concernant des faits empêche de terminer le travail, agis avec tact et dis, par exemple : « Ça me semble faux, reconsidérons... »

Si tes partenaires critiquent tes idées, sois gentil, mais laisse-leur savoir qu'ils dépassent les bornes en disant, par exemple : « J'ai besoin d'un peu plus d'encouragements. Notons des idées, même si elles ne sont pas parfaites, et nous pourrons les trier plus tard. »

► Remercie tes partenaires

Quand tu as terminé, dis à tes partenaires que tu as apprécié leur travail en disant : « Merci, vous avez trouvé beaucoup de bonnes idées. » ou « J'ai aimé travailler avec vous. »

► Trouver un partenaire pour les projets

Se trouver un partenaire pour les projets à long terme est un peu plus délicat. Certains bons amis travaillent bien ensemble, d'autres non. Fais un bon choix parce que tu dois généralement rester avec les mêmes partenaires jusqu'à la fin du projet.

Si tu as de la difficulté à te trouver des partenaires, discutes-en avec ton enseignant après la classe. Il t'aidera à en trouver ou t'associera à un autre groupe.

Mets à profit toutes les stratégies d'apprentissage en équipe que tu as apprises en classe pour développer des relations de travail avec tes partenaires. Mentionne-leur que ce projet est important pour toi en partageant tes objectifs. Par exemple, tu pourrais dire : « Je veux obtenir au moins un B pour ce projet. »

Prépare un plan écrit en y notant les tâches de chacun et les dates d'échéance afin que chacun comprenne clairement ce qui doit être fait.

► Quand des problèmes surviennent

Si tes partenaires et toi éprouvez des difficultés que vous ne pouvez surmonter (et que le projet compte dans la note du trimestre), tu dois prendre certaines mesures. Informe tes partenaires de tes préoccupations et suggère d'aller parler ensemble à l'enseignant. À ce moment, tes partenaires seront peut-être mieux disposés à régler le problème. Concentre-toi sur la recherche de solutions pour terminer le projet, et non pas sur l'amélioration de votre relation. Évite les reproches. Sois prêt à recommencer ton plan. Ce que tu apprends en travaillant en équipe peut être aussi important que ce que tu apprends à propos de la matière.

Si tes partenaires et toi ne pouvez trouver de solution, ta responsabilité est d'en parler à l'enseignant. N'attends pas la veille de la remise du projet, car ton enseignant aura moins de sympathie pour toi si tu règles ce problème à la dernière minute.

Il est préférable que tous les partenaires rencontrent l'enseignant ensemble, mais si cela n'est pas possible, vas-y seul et dis à ton enseignant que tu as mentionné à tes partenaires que tu allais faire cela. Sois prêt à faire du remue-méninges pour trouver des solutions.

Quand tu auras ton nouveau plan, tu devras peut-être redoubler d'efforts pour respecter l'échéance. Collaborer avec d'autres et résoudre des problèmes représentent d'excellentes occasions d'apprentissage!

- **Évalue tes aptitudes en relations humaines**

Sers-toi de l'*Annexe 12 – Inventaire – S'entendre avec les autres*, pour évaluer tes aptitudes en relations humaines. Fonde-toi sur ces informations pour connaître les aptitudes que tu dois améliorer et pour t'aider à fixer tes objectifs.

Taquineries

Aussi désagréable que cela puisse être, il est tout à fait normal que les élèves se taquinent quand ils se rassemblent. Certaines taquineries ne sont pas méchantes. Certaines personnes les perçoivent comme une façon d'accueillir quelqu'un dans un groupe.

Certaines taquineries peuvent être des insultes masquées par l'humour. Il se peut que la personne qui les fait ne s'aperçoive pas que ses commentaires blessent les autres. Tu dois faire un choix et déterminer quel genre de taquinerie est acceptable.

Sois conscient de la façon dont tu taquines. Ne prends pas le risque d'isoler les gens en les mettant mal à l'aise ou en les gênant avec tes blagues.

Si quelqu'un te blesse, tu dois lui dire. D'habitude, un message modéré du genre : « OK, ça devient personnel, on devrait arrêter là. » ou « Je ne trouve pas ça amusant. » met généralement fin aux taquineries. L'intimidation est un autre problème.

Intimidation

Les élèves qui intimident les autres sont souvent des êtres malheureux, seuls ou frustrés. L'intimidation leur donne l'illusion d'être puissants. En rabaissant les autres, les brutes se sentent plus grandes et plus fortes.

Souvent, les élèves victimes d'intimidation ont peur, se sentent seuls et impuissants. Ils peuvent devenir déprimés et s'isoler des autres. Leurs notes scolaires peuvent être touchées.

La majorité silencieuse

Tu as probablement vu quelqu'un se faire intimider. Qu'as-tu fait? As-tu essayé d'y mettre fin? T'es-tu éloigné? La « majorité silencieuse » est formée d'élèves témoins d'intimidation, mais qui ne savent pas quoi faire. Ceux-ci agissent souvent comme si de rien n'était.

Les élèves témoins de l'intimidation s'éloignent pour de nombreuses raisons. Par exemple, ils ont peur d'être blessés, ils ne veulent pas être traités de tous les noms, ils ne connaissent pas la personne impliquée, ou ils s'en fichent et ne veulent pas se donner la peine de se mêler de l'histoire. Il n'est pas bon de s'éloigner. Cela donne aux brutes le pouvoir qu'elles veulent et les encourage à continuer ainsi.

En tenant tête aux brutes, tu peux aider à mettre fin à l'intimidation et garder ton école sécuritaire. Voici trois choses que tu peux faire pour aider à mettre fin à l'intimidation[30] :

1. dis à la brute d'arrêter. Cela est encore plus efficace si les autres élèves se joignent à toi. Regarde la personne dans les yeux et dis, par exemple : « Jacques, ça suffit! »;

2. si tu as peur d'être blessé, éloigne-toi et fais comprendre à la victime que tu vas chercher de l'aide. Trouve un enseignant ou un autre adulte pour qu'il intervienne. Il est important d'agir quand une autre personne se fait blesser;

3. invite la victime à dîner avec toi ou à se joindre à une activité à laquelle tu participes. Inclure cette personne dans ton groupe d'amis l'aidera à se sentir moins rejetée et moins seule.

30. Adapté de : The Alberta Teachers' Association, *Bullying: What You Can Do About It – A Guide for Upper Elementary Students and Their Parents* (Edmonton, AB: The Alberta Teachers' Association, 1999), p. 2. Adapté avec permission.

Que faire si tu te fais intimider?

Si tu te fais intimider, ce n'est peut-être pas de ta faute, mais voici quelques conseils à suivre :

1. tiens-toi droit et donne l'impression d'avoir confiance en toi. Ainsi, tu feras comprendre à la brute qu'elle n'exerce aucun pouvoir sur toi;
2. l'humour peut vraiment aider à détendre une situation tendue. Essaie de réagir à l'intimidation en répliquant sur le coup par une réponse drôle, mais respectueuse. Par exemple, si quelqu'un te traite d'idiot, tu peux dire : « Peut-être, mais ne le dis pas à mes parents parce qu'ils pensent que je suis un génie! » ou « Oui, peut-être que j'ai lu trop de livres de la série *Pour les nuls*. »;
3. distrais la brute avec un compliment. Ainsi, tu seras certain de la prendre au dépourvu. Tu peux dire, par exemple : « Sarah, j'aime ton t-shirt. Tu as dû apprécier le Festival du film. ». Donne l'impression d'être sincère;
4. ne laisse pas l'intimidation se transformer en bataille. Tu peux te blesser ou te faire reprocher d'avoir été l'instigateur. Si la brute te demande de lui donner quelque chose qui t'appartient, remets-le-lui et écarte-toi. Ne risque pas de te faire blesser pour des biens personnels;
5. reste avec un ami. Souvent, les brutes te dérangeront moins si quelqu'un est avec toi pour t'épauler. Essaie de ne pas te tenir là où la brute se tient. Si cette dernière aime dîner dans une certaine section de la cafétéria, choisis une section différente[31];
6. parle de la situation à quelqu'un qui t'inspire confiance, c'est-à-dire à tes parents ou à un membre du personnel de l'école comme un conseiller ou un enseignant. Peut-être pourront-ils t'aider à résoudre le problème.

31. Adapté de : The Alberta Teachers' Association, *Bullying : What You Can Do About It – A Guide for Upper Elementary Students and Their Parents* (Edmonton, AB: The Alberta Teachers' Association, 1999), p. 3-4. Adapté avec permission.

L'intimidation à la télévision ou dans les films est souvent représentée comme une situation drôle. Elle fait rire les gens. En réalité, l'intimidation est désagréable et blessante. Elle empêche les élèves de se sentir les bienvenus et en sécurité à l'école.

En résumé

Posséder des aptitudes en relations humaines fait une différence à l'école. S'entendre avec les autres est un élément important pour mieux réussir à l'école.

CHAPITRE 7

MIEUX RÉUSSIR À L'ÉCOLE

- Apprends à te connaître
- Apprends à t'organiser
- Tire le maximum de tous tes cours
- Montre tes connaissances à l'aide des tests
- Présente tes apprentissages
- Entends-toi avec les autres
- Gagne l'appui des autres
- Reste motivé

Gagne l'appui des autres

Le travail d'équipe est important. Créer un réseau de personnes qui peuvent t'aider et t'appuyer pendant ton secondaire est une bonne initiative. Savoir que tu as un groupe de personnes sur lesquelles tu peux compter, peut t'aider à surmonter plus facilement les périodes plus difficiles. Lorsque des problèmes se présentent ou que tu dois prendre des décisions, il est bon d'avoir des personnes sur lesquelles tu peux compter.

De qui as-tu besoin dans ton équipe?

Alors, qui devrait faire partie de ton équipe? C'est toi qui décides, mais tu ne te tromperas pas si tu y inclus certains des joueurs clés de ton éducation comme, par exemple :

- tes parents;
- tes enseignants;
- ton orienteur ou conseiller pédagogique;
- des amis qui exercent une bonne influence sur toi.

Remplis tes engagements

Pour que ton équipe soit réussie, chacun, TOI aussi, doit remplir ses engagements. Si vous avez fixé une réunion, tu dois te présenter à l'heure et être prêt à participer. Si tu acceptes de mettre une nouvelle compétence en pratique ou de t'acquitter d'une tâche, tu dois le faire.

En remplissant tes engagements, tu prouves aux autres que tu es sur la voie de devenir un adulte mûr et autonome. Tu gagneras le respect des membres de ton équipe et ils seront toujours prêts à faire le petit effort supplémentaire pour t'aider.

Assiste à toutes les réunions

Au primaire, tes parents te servaient très probablement de défenseurs. Ils collaboraient avec tes enseignants pour faire en sorte que tu reçoives le meilleur enseignement possible. Peut-être as-tu assisté à certains ou à tous les entretiens entre tes parents et tes enseignants, mais les décisions étaient prises uniquement par les adultes.

Maintenant que tu es au secondaire, il est temps que tu deviennes ton propre défenseur et que tu commences à prendre des décisions concernant ton éducation et ton avenir. Tu dois assister à toutes les réunions portant sur ton éducation et être prêt à faire part de tes pensées et de tes idées.

Demande ce dont tu as besoin

Défendre tes propres droits signifie que tu devras parfois demander des choses, comme un devoir différent, un délai prolongé ou les notes d'un cours que tu as manqué. Peu importe ce que tu demandes, dis à la personne en question que tu as réfléchi au problème ou à la situation et que tu es prêt à trouver une solution ou un plan.

Lorsque tu la rencontres, aies en tête une solution. Tu montreras ainsi que tu prends tes responsabilités face à cette situation et que tu ne t'attends pas à ce qu'elle résolve le problème à ta place. Fais preuve de souplesse. Tu devras peut-être négocier une solution acceptable par toutes les parties concernées.

Lie-toi d'amitié avec tes enseignants

- Attire leur attention de façon positive.
- Regarde-les dans les yeux.
  Cela permettra à tes enseignants de te remarquer plus facilement et t'aidera à les écouter plus attentivement.
- Fais un signe de tête de temps en temps pour montrer que tu écoutes.
- Fais attention à ta façon non verbale de communiquer.
  Est-ce que tu t'avachis, ou est-ce que tu t'assoies droit en classe? Est-ce que tu gémis ou pousses un soupir à voix haute chaque fois que tes enseignants donnent des devoirs ou annoncent un test? Ces indices non verbaux peuvent influencer la note que tes enseignants croient que tu mérites.
- Donne ton opinion ou une réponse volontairement pendant une discussion en classe.
  Prépare-toi si tu veux ajouter un point significatif à la discussion. Fais tous tes devoirs à temps et prête attention à ce que les autres disent.
- Quand tu as besoin d'aide, demande-la de façon raisonnable et éclairée.
  Apporte des solutions et non des plaintes ou des problèmes. Révise les idées des pages 4 à 6.
- Quand tes enseignants font quelque chose que tu trouves utile ou particulièrement intéressant, prends quelques minutes à la fin de la classe pour le leur dire.

Prends tes problèmes en charge

Imagine que tu as un problème avec un cours ou un enseignant et que tu ne sais pas tout à fait comment en parler à ton enseignant. Prends-toi en main[32], étape par étape.

- Sache ce que tu veux demander ou de quel sujet tu désires discuter. Au besoin, écris-le sur une feuille de papier.
- Prépare ton approche ainsi que tes questions et tes énoncés, mentalement et à voix haute.
- Trouve le moment opportun : quand ton enseignant n'est pas occupé ou pressé. Au besoin, prends rendez-vous.
- Arrive une minute ou deux avant le début d'un cours ou sois prêt à rester après le cours.
- Commence avec un énoncé positif. Par exemple : « Ce que vous enseignez dans votre cours m'intéresse vraiment! »
- Énonce ensuite clairement ce que tu veux ou ce dont tu as besoin. Par exemple : « J'ai de la difficulté à comprendre et à maintenir le rythme depuis un petit bout de temps. J'essaie de trouver des moyens de m'aider. »
- Écoute bien les suggestions de ton enseignant. Au besoin, prends des notes.
- Remercie ton enseignant et assure-lui que tu vas essayer de mettre ses suggestions en pratique.
- Dis à ton enseignant que tu le rencontreras à nouveau dans deux semaines (ou au moment approprié) pour faire le point sur tes progrès.
- Trouve des façons de montrer ton intérêt en classe. Participe aux discussions. Pose des questions sérieuses et tente d'utiliser les suggestions fournies par ton enseignant durant votre rencontre.
- PAR-DESSUS TOUT... sois positif, poli, aimable, ouvert aux autres points de vue et prêt à essayer de nouvelles choses.

Demande une rétroaction (réaction)

Ton enseignant te rend un travail et ta note est satisfaisante, mais tu t'attendais à plus. Tu cherches les commentaires de ton enseignant pour t'aider à saisir ce qu'il a aimé et savoir pour quelles raisons tu as perdu des points, mais tu ne vois aucune information sur ta feuille. Que faire?

32. Adapté de : *Learning to Learn: Strengthening Study Skills and Brain Power* (p. 229), de G. Frender, Nashville, TN, Incentive Publications, Inc., 1990.

Tiens compte de la rétroaction

Peu importe de qui provient la rétroaction, sois prêt à la considérer. Complimente-toi pour tes bons points et essaie de trouver des solutions pour corriger ce que tu fais de négatif. Obtenir des rétroactions sur une base régulière t'aide à évaluer tes progrès et à apporter les changements nécessaires.

Tu peux soit accepter ta note et te dire que de toute manière, ce n'est pas bien grave, soit aborder ton enseignant pour obtenir une rétroaction verbale sur ton travail. Il ne changera probablement pas ta note, mais il pourra te donner de précieuses informations sur ce qu'il voulait. Pour ton prochain travail, tu sauras quoi faire. Demander une rétroaction prouve également que ton travail te tient à cœur et que tu t'engages à améliorer ton rendement.

Tu peux aussi demander des rétroactions concernant ton rendement dans un cours, les décisions que tu as prises concernant ta vie après le secondaire ou ta performance dans une équipe sportive. Prends d'abord le temps de te demander comment tu t'en sors, c'est-à-dire ce que tu fais de bien et les points sur lesquels tu as besoin de t'améliorer. Discute ensuite avec les autres et compare tes impressions avec la rétroaction obtenue.

Forme un groupe d'étude

Les groupes d'étude peuvent représenter un outil précieux pour t'aider à mieux réussir aux examens et dans le cadre des travaux en classe. Nombreux sont les élèves qui ont plus de facilité à se souvenir des concepts lorsqu'on en discute dans un groupe d'étude, que lorsqu'ils essaient de les étudier seul. Pour avoir un groupe d'étude productif, le secret consiste à bien choisir les membres du groupe et à faire en sorte que chacun d'entre eux fasse sa part du travail et reste concentré.

- Limite le nombre de membres de ton groupe d'étude à trois ou quatre personnes. Recherche des élèves qui réussissent bien en classe, c'est-à-dire ceux qui posent des questions, prennent des notes et font leurs devoirs. Ne suppose pas que ton meilleur ami sera un bon membre pour ton groupe.

- Fixe des réunions régulières. Une fois par semaine si possible. Il est préférable d'étudier la matière pendant plusieurs réunions courtes que d'essayer d'étudier le tout juste avant l'examen.[33]

33. Tiré de : *School Power Study Skill: Strategies for Succeeding in School* (p. 85), de J. S. Schumm et M. C. Radencich, Minneapolis, MN, Free Spirit Publishing Inc., 2001.

- Choisis un endroit pour étudier qui convient au groupe. Une bibliothèque et une salle de classe libre sont de bons endroits. La maison d'un des membres du groupe pourrait également être un bon choix pourvu que les membres du groupe puissent se concentrer et réaliser leurs tâches. Les membres de ton groupe préféreront peut-être se rencontrer à différents endroits et à différents moments avant de décider de ce qui leur convient le mieux.

- Établis un ordre du jour pour chaque réunion. Décide quelle matière sera étudiée et assigne à chaque membre du groupe une partie de la matière à enseigner au reste du groupe.

- Avant la réunion, chaque membre du groupe devrait préparer un mini-test qui couvre leur section de la matière et peut inclure des questions à l'examen (voir page 39 pour les stratégies permettant de prévoir les questions d'examen). Une partie du mini-test devrait couvrir toutes les idées pouvant prêter à confusion ou qui sont difficiles à comprendre.

- Un membre du groupe devrait avoir comme responsabilité de veiller à ce que le groupe fasse le travail et respecte les échéances. Une minuterie de cuisine peut aider à accomplir cette tâche.

- Lors du mini-test, les membres du groupe devraient pouvoir poser des questions et ajouter toutes les informations oubliées.

- À la fin de chaque mini-test, discutez des questions d'exercices. Faites du remue-méninges pour trouver d'autres questions sur le sujet[34].

34. Tiré de : *School Power Study Skill: Strategies for Succeeding in School* (p. 85), de J. S. Schumm et M. C. Radencich, Minneapolis, MN, Free Spirit Publishing Inc., 2001.

CHAPITRE 8

MIEUX RÉUSSIR À L'ÉCOLE

- Apprends à te connaître
- Apprends à t'organiser
- Tire le maximum de tous tes cours
- Montre tes connaissances à l'aide des tests
- Présente tes apprentissages
- Entends-toi avec les autres
- Gagne l'appui des autres
- Reste motivé

Reste motivé

Faire de son mieux chaque journée de l'année demande beaucoup d'efforts. Tu devras faire des choses pour rester motivé. Personne ne peut le faire à ta place.

Révise tes objectifs

Réfléchis à tes principaux objectifs. Quel genre de vie veux-tu mener? Quelle carrière envisages-tu? Pense à la façon dont tes actions quotidiennes contribuent à ces objectifs. (Jette un coup d'œil à la page 8 pour des idées sur l'établissement d'objectifs.)

Considère l'école comme ton milieu de travail

Ton emploi pour l'instant, c'est d'aller à l'école. Alors essaie de t'y rendre en adoptant une attitude professionnelle. Pense aux exigences d'un employeur : arriver à l'heure, faire de son mieux et s'acquitter de toutes les tâches. Les exigences d'un enseignant ne sont pas différentes.

Utilise la réflexion d'autopersuasion

Dis-toi des choses positives et encourageantes pendant la journée. Lance-toi des fleurs au besoin et donne-toi des signes d'encouragement.

Informe-toi sur ce qui compte

Assure-toi de comprendre les attentes de chaque cours. Écris la répartition de tes notes pour chaque cours et calcule ton résultat. Informe-toi de ce qu'un zéro (pour un devoir non remis) a vraiment comme effet sur tes résultats.

Évalue ton propre travail

Avant de remettre un devoir, évalue-le toi-même. Que devrais-tu ajouter ou modifier pour obtenir une note plus élevée?

Demande une rétroaction

Demande à d'autres élèves, à tes parents ou à tes frères et sœurs de relire tes devoirs et de te faire des suggestions sur la façon de les améliorer. Fais ta présentation orale devant un ami et demande-lui une rétroaction amicale.

Récompense-toi

Sers-toi des choses que tu aimes faire comme petites récompenses quand tu termines un travail ou que tu réalises tes objectifs.

Souligne tes réussites

Souviens-toi de tes réussites. Accroche tes certificats au-dessus de ton pupitre et surligne les commentaires positifs écrits par ton enseignant sur tes devoirs et travaux. Prépare une liste de dix choses que tu as bien réussies au cours du dernier mois.

Respecte les échéances

Avant de commencer une tâche, estime le temps nécessaire pour la terminer. Règle ta montre ou ton chronomètre à la « mi-temps » pour vérifier si tu avances à un bon rythme. Analyse tes propres habitudes de travail. Détermine toutes les habitudes qui te font perdre du temps et trouve des façons de travailler plus rapidement et de respecter les échéances.

Continue à travailler même si tu as de la difficulté[35]

- Lis les consignes DEUX autres fois.
- Surligne les mots clés.
- Regarde un exemple et répète les étapes dans ta tête.
- Copie l'exemple de la question et travaille-la seul.
- Prends un nouveau départ. Recopie la question ou essaie d'écrire ta réponse sur une autre feuille. Travaille-la seul par la suite.
- Fais une étoile (*) à côté de la question et reviens-y plus tard.

Trouve de nouveaux trucs d'étude

Essaie différentes façons de revoir tes notes. Utilise un surligneur et fais des essais avec des schémas, des fiches et des graphiques (voir pages 36 et 37 pour plus d'idées).

35. Adapté de : *Smart Learning: Strategies for Parents, Teachers and Kids*, (p. 5), de D. Antaya-Moore et C. M. Walker, Edmonton, AB, Smart Learning, 1996.

Résous les problèmes[36]

1re étape **Accepte-le, TU as un problème.**

Même si tu penses que c'est complètement la faute de l'autre personne, tu as un problème parce que ce dernier t'ennuie. Prends-toi en charge.

2e étape **Détermine le problème.**

Détermine ce qui t'ennuie ou te dérange. Si tu vois le problème, tu peux commencer à trouver des solutions.

3e étape **Reconnais tes sentiments.**

Donne-toi la permission de ne pas aimer le problème. « Je n'aime pas ça et c'est correct. Maintenant, qu'est-ce que je peux faire pour obtenir ce que je veux ou ce dont j'ai besoin? ». Concentre ton énergie à trouver des solutions.

4e étape **Explore tes choix.**

Sois efficace, réaliste et sérieux.
- Ces solutions seront-elle vraiment efficaces?
- Puis-je essayer honnêtement chaque solution?

Note tes solutions et choisis celle que tu mettras à l'essai. Pense à ce que tu dois faire d'abord, puis rassemble toutes les ressources nécessaires.

5e étape **Mets tes solutions en pratique.**

Commence avec une attitude positive. Tu as pensé à ta solution étape par étape. Si ta solution n'est pas efficace, change une partie de ton plan ou trouves-en une nouvelle. Continue jusqu'à ce que tu sois satisfait.

Élargis ton réseau d'aide

Parle à quelqu'un en classe que tu aimerais connaître davantage. Choisis un enseignant en qui tu as confiance et demande-lui quelques suggestions concernant un travail que tu désires améliorer. Pense à faire partie d'un groupe parascolaire où tu peux te faire de nouveaux amis.

36. Adapté de : *Learning to Learn: Strengthening Study Skills and Brain Power* (p. 227 et 228), de G. Frender, Nashville, TN, Incentive Publications, Inc., 1996.

Partage tes compétences et tes connaissances

S'il y a une matière dans laquelle tu es particulièrement bon et que tu aimes beaucoup, aide un ami. Enseigne cette matière à ton petit frère ou à ta petite sœur ou porte-toi bénévole pour donner des cours particuliers à un autre élève.

Oublie tes erreurs

Pense à toutes tes réussites et arrête de t'apitoyer sur les erreurs que tu as commises par le passé. Pense à un souvenir qui te dérange et trouve ce qu'il t'a permis d'apprendre. Visualise ensuite cette erreur s'envoler.

Prends des risques dans ton apprentissage

Essaie un nouveau genre de projet. Porte-toi bénévole quand ton enseignant demande à un élève d'aller à l'avant de la classe pour faire une démonstration. Travaille avec un partenaire que tu ne connais pas. Profite de ces occasions pour mieux te connaître.

Regarde les choses sous un autre angle

Fais un effort pour voir le côté humoristique des choses. Essaie de transformer tes erreurs en histoire drôle. Lorsqu'une personne sourit, elle est plus détendue et elle est plus apte à apprendre.

Contrôle ton propre temps d'écoute de la télé

Assure-toi de ne pas perdre ton temps à regarder passivement la télévision. Si tu regardes la télévision plus de 10 à 15 heures par semaine, c'est trop.

Découvre ce qui t'inspire

Cherche de la musique, des poèmes et des histoires qui te rendent plus fort et plus optimiste. Trouve des citations et des images qui te touchent. Colle à l'intérieur de ton cahier à feuilles mobiles une copie d'une citation ou d'un poème qui t'inspire, chante une partie de ta chanson préférée ou pense à une de tes histoires ou à l'un de tes personnages favoris pendant que tu surmontes différents défis au cours de la journée.

Découvre les nouveautés de la technologie

Visite les magasins d'informatique et les sites Web pour voir quelles nouvelles technologies pourraient t'aider. Demande à un enseignant en informatique de ton école s'il existe un nouveau logiciel qui te serait utile.

Apprends sur l'apprentissage

Apprends davantage sur l'apprentissage. Informe-toi sur les sept différents types d'intelligence. À la bibliothèque, jette un coup d'œil sur les techniques d'étude ou visionne un documentaire sur le fonctionnement du cerveau. Demande à un enseignant ou à un orienteur ce qu'il a lu récemment sur les façons de renforcer l'apprentissage. Choisis parmi ces nouvelles idées celle qui te convient.

MIEUX RÉUSSIR À L'ÉCOLE

- Apprends à te connaître
- Apprends à t'organiser
- Tire le maximum de tous tes cours
- Montre tes connaissances à l'aide des tests
- Présente tes apprentissages
- Entends-toi avec les autres
- Gagne l'appui des autres
- Reste motivé

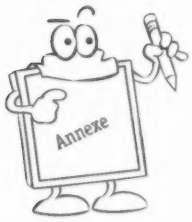
Annexes

Annexe I

Découvre ce que tu as à améliorer

Date : _____

Nom : _____



		Toujours	Presque toujours	Parfois	Pas encore
1.	Je vais tous les jours à l'école.	☐	☐	☐	☐
2.	J'arrive en classe à l'heure.	☐	☐	☐	☐
3.	J'arrive en classe avec le matériel dont j'ai besoin.	☐	☐	☐	☐
4.	J'arrive en classe préparé (ex. : j'ai lu mon manuel et j'ai terminé mes devoirs).	☐	☐	☐	☐
5.	Je laisse mes préoccupations à l'extérieur de la classe.	☐	☐	☐	☐
6.	Je peux suivre les consignes écrites.	☐	☐	☐	☐
7.	Je peux suivre les consignes orales.	☐	☐	☐	☐
8.	Je comprends presque toutes les nouvelles idées présentées par mon enseignant.	☐	☐	☐	☐
9.	Je peux me concentrer en classe.	☐	☐	☐	☐
10.	Je participe aux discussions en classe.	☐	☐	☐	☐
11.	Je prends des notes précises et détaillées.	☐	☐	☐	☐
12.	Mes cahiers de notes sont bien organisés et complets.	☐	☐	☐	☐
13.	Mon écriture est claire et courte.	☐	☐	☐	☐
14.	Mes travaux écrits sont précis, lisibles et organisés.	☐	☐	☐	☐
15.	Je termine mes travaux à temps.	☐	☐	☐	☐

Annexe I (suite)

Découvre ce que tu as à améliorer

	Toujours	Presque toujours	Parfois	Pas encore
16. Je sais quand et à qui demander de l'aide.	☐	☐	☐	☐
17. Je peux m'asseoir sans bouger pendant de longues périodes.	☐	☐	☐	☐
18. Je ne distrais pas les autres ou je ne bavarde pas avec les autres.	☐	☐	☐	☐
19. Je reste calme et concentré pendant les examens.	☐	☐	☐	☐
20. J'obtiens de bons résultats aux examens.	☐	☐	☐	☐

A. Pour avoir plus de commentaires sur mon comportement en classe, je pourrais parler à :

_____

_____

_____

B. Est-ce que tes enseignants te disent de te comporter d'une manière particulière en classe? Par exemple : « Ne bavarde pas avec tes voisins. » ou « Tu dois apporter un crayon chaque jour. », etc. Écris ces commentaires même si tu ne les aimes pas ou si tu n'es pas d'accord avec eux. Ils peuvent t'aider à apprendre.

_____

_____

_____

_____

_____

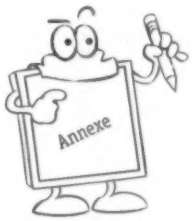
Pour plus de détails sur la façon de reconnaître les défis à relever, retourne à la page 2.

Annexe 2

Date : _____

Nom : _____

Fais l'inventaire de tes forces



A. Énumère quatre expériences fructueuses que tu as connues au cours des douze derniers mois :

- _____
- _____
- _____
- _____

B. Indique quatre choses que tu fais bien chaque jour :

- _____
- _____
- _____
- _____

C. Énumère deux choses que tu peux enseigner à quelqu'un d'autre :

- _____
- _____

D. Énumère dix mots positifs pouvant te décrire :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

E. Indique deux choses qui sont très importantes pour toi :

- _____
- _____

F. Énumère deux choses que tu peux faire tout seul et qui te font plaisir :

- _____
- _____

G. Nomme deux personnes sur lesquelles tu peux compter pour avoir de l'aide et du soutien :

- _____
- _____

Pour plus de détails sur la façon de reconnaître tes forces sur le plan de l'apprentissage, retourne à la page 3.

Annexe 3

Ma méthode

Date : _____

Nom : _____

1. De quelle façon je m'occupe de moi-même

- De combien d'heures de sommeil ai-je besoin? _____
- Quel type d'aliment me permet de me sentir plus alerte? _____
- Quelles collations sont une bonne source d'énergie? _____
- À quel moment de la journée dois-je manger? _____
- À quel moment de la journée ai-je le plus d'énergie? _____
- À quel moment de la journée ai-je le moins d'énergie? _____
- Quels genres d'exercices me permettent de me sentir bien? _____
- Quels genres d'activités m'aident à me détendre? _____

2. Outils qui me permettent d'apprendre

- Avec quoi j'écris le mieux (type de stylo, crayon, couleur d'encre)? _____
- Avec quel type de feuilles ai-je le plus de facilité à m'organiser (papier ligné double, papier uni, feuilles à marges larges, feuilles perforées)? _____
- Sur quelle couleur de papier ai-je le plus de facilité à lire? _____
- Quel est le meilleur système de cahier à feuilles mobiles pour moi? _____
- Quelles autres fournitures scolaires m'aident à m'organiser (correcteur, note Post-it, règle, etc.)? _____
- Quelle calculatrice est la plus efficace pour moi (grandeur, fonctions)? _____
- Quel correcteur d'orthographe est le plus efficace pour moi? _____
- Quel est mon dictionnaire préféré? _____
- Quels autres ouvrages de référence m'aident à apprendre? _____
- Quels logiciels informatiques sont utiles à mon apprentissage? _____

3. En classe

- Où est-ce que je me sens le plus à l'aise pour m'asseoir en classe? _____
- J'ai plus de facilité à lire sur :
  - __ le tableau
  - __ le rétroprojecteur
  - __ le projecteur
  - __ du papier quadrillé
  - __ ma propre feuille
- Est-ce que la couleur d'encre (ou de craie) fait une différence? _____
- Le type de caractère (en lettres moulées, en lettres cursives, dactylographié, etc.) fait-il une différence? _____

_____

- La grosseur des lettres et leur espacement font-ils une différence? _____

Annexe 3 (suite)

Ma méthode

4. Classe les types de consignes les plus efficaces pour toi, de 1 à 12 :

____ l'enseignant explique
____ l'enseignant écrit les consignes au tableau
____ l'enseignant donne un exemple au tableau
____ l'enseignant demande à un autre élève de faire une démonstration
____ l'enseignant demande à tous les élèves d'essayer un exemple à leur pupitre
____ je lis les consignes en même temps que l'enseignant
____ je lis les consignes seul
____ l'enseignant me donne un exemple à mon pupitre
____ un autre élève explique une deuxième fois et répond à mes questions
____ je regarde ce qu'un autre élève fait
____ j'essaie seul, puis je vérifie avec mon enseignant
____ j'essaie seul, puis je compare avec un autre élève

5. Trucs que j'utilise pour m'organiser (voir page 14 pour des idées) :

6. Trucs que j'utilise pour me concentrer et faire mon travail en classe (voir les pages 25 à 29 pour des idées) :

7. Choses particulières que les enseignants ont faites et qui conviennent bien à mon mode d'apprentissage (être précis) :

Pour plus de détails sur la façon de reconnaître ce qui m'aide à apprendre, retourne à la page 3.

Annexe 4

Plan pour l'établissement d'objectifs

Date : _____

Nom : _____

Est-ce que ton objectif est :

- ☐ Spécifique?
- ☐ Atteignable?
- ☐ Faisable?
- ☐ Opportun?

Objectif Mon objectif est...

Raison J'ai choisi cet objectif parce que...

Plan d'action Pour réaliser cet objectif, je vais...

Niveau de réussite Comment je vais savoir si je réussis?

Évaluation Qu'est-ce que je ferai de différent à l'avenir?

Pour plus de détails sur la façon d'établir des objectifs, retourne à la page 8.

Annexe 5

Date : _____

Nom : _____

Grille pour gérer mon temps

J'aimerais participer aux activités parascolaires suivantes :

- _____ (heures par semaine) _____
- _____ (heures par semaine) _____
- _____ (heures par semaine) _____

Cette année, mes activités parascolaires sont :

1. Mes responsabilités à la maison après l'école :
   - _____ (heures par semaine) _____
   - _____ (heures par semaine) _____
   - _____ (heures par semaine) _____
2. Les sports individuels ou collectifs que je pratique après l'école :
   - _____ (heures par semaine) _____
   - _____ (heures par semaine) _____
   - _____ (heures par semaine) _____
3. Autres engagements (par exemple, cours, membre d'un organisme, bénévolat) :
   - _____ (heures par semaine) _____
   - _____ (heures par semaine) _____
   - _____ (heures par semaine) _____
4. Mon emploi à temps partiel pendant l'année scolaire :
   - _____ (heures par semaine) _____
   - _____ (heures par semaine) _____
   - _____ (heures par semaine) _____
5. Autres
   - _____ (heures par semaine) _____
   - _____ (heures par semaine) _____
   - _____ (heures par semaine) _____

Pour plus de détails sur la façon de gérer ton temps, retourne à la page 15.

Annexe 6

Date : _____

Nom : _____

Horaire quotidien

Semaine du _____ **au** _____

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
8 h							
9 h							
10 h							
11 h							
12 h							
13 h							
14 h							
15 h							
16 h							
17 h							
18 h							
19 h							
20 h							
21 h							

Pour plus de détails sur la façon de faire un horaire quotidien, retourne à la page 15.

Annexe 7

Formats de prise de notes

Nom : _____

Prise de notes en colonnes

Sujet : Date :

Idées principales	Renseignements complémentaires

Prise de notes en se servant de questions et de réponses

Sujet : Date :

Questions	Renseignements complémentaires

Pour plus de détails sur la façon de prendre des notes, retourne à la page 32.

Annexe 8

Date : _____

Nom : _____

Évaluation de ta technique de prise de notes*

De temps en temps, il est sage de vérifier la qualité de tes notes de cours pour évaluer où tu te situes. Tu sauras ainsi si tu as besoin d'apporter des changements ou des améliorations.

À l'aide de cette évaluation, vérifie tes notes d'un jour de classe. Accorde-toi un point pour chaque élément que tu retrouves dans tes notes.

Mon résultat	Oui	Pas encore
1. Date du cours	☐	☐
2. Titre	☐	☐
3. Écriture assez soignée pour être lue	☐	☐
4. Pas plus d'une idée par ligne	☐	☐
5. Suffisamment d'espace en blanc pour ajouter des idées plus tard	☐	☐
6. Toutes les idées principales	☐	☐
7. Tous les détails importants	☐	☐
8. Tous les termes clés et les définitions clés	☐	☐
9. Abréviations, au besoin	☐	☐
10. Aucun mot inutile	☐	☐

Total _____

Additionne tes points (de la colonne **Oui**)

9 à 10 :	Tu prends de très bonnes notes!
7 à 8 :	Tu prends de bonnes notes.
5 à 6 :	Tu dois prendre de meilleures notes.
4 ou moins :	Prends cela en note : exerce-toi, exerce-toi, exerce-toi!

* Tiré de : *School Power Study Skill: Strategies for Succeeding in School* (p. 31), de J. S. Schumm et M. C. Radencich, Minneapolis, MN, Free Spirit Publishing Inc., 2001.

Pour plus de détails sur la façon de prendre des notes, retourne à la page 34.

Annexe 9*

Planification de tes études

Date : _____

Nom : _____

1. Définitions et termes

(Connaître la signification de ces mots et être capable de les utiliser.)

2. Classement

(Être capable de comparer et de contraster – connaître les ressemblances et les différences.)

3. Explications

(« Et si… », « Explique pourquoi… », « Donne les raisons… »)

4. Dessins (et vignettes)

5. Démonstration

* Tiré de : *Smart Learning: Strategies for Parents, Teachers and Kids*, (p. 8), de D. Antayá-Moore et C. M. Walker, Edmonton, AB, Smart Learning, 1996.

Pour plus de détails sur la façon d'étudier pour un examen, retourne à la page 36.

Annexe 10

Plan de paragraphe

Date : _____

Nom : _____

Sujet : _____

Mots clés

Phrase d'introduction (écris ce dont tu vas parler et attire l'intérêt du lecteur)

_____

_____

_____

Première phrase détaillée

_____

_____

Phrase de suivi (enrichis la première phrase détaillée)

_____

_____

Deuxième phrase détaillée

_____

_____

Phrase de suivi (enrichis la deuxième phrase détaillée)

_____

_____

Troisième phrase détaillée

_____

_____

Phrase de suivi (enrichis la troisième phrase détaillée)

_____

_____

Phrase de clôture (reformule ta phrase d'introduction de manière différente)

_____

_____

_____

* Tiré de : *Thinking Tools for Kids: Practical Organizers*, (p. 219), de C. M. Walker et D. Antayá-Moore, Edmonton, AB, Edmonton Public Schools, 1999.

Pour plus de détails sur la façon de rédiger des paragraphes, retourne à la page 50.

Annexe 11

Plan structuré

Nom : _____

Date : _____

Introduction :

_____

_____

_____

Sujet/Titre :

Sujets secondaires :

1. _____
2. _____
3. _____

Détails :

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Conclusion :

_____

_____

_____

_____

Sources :

_____

_____

_____

_____

Pour plus de détails sur le plan structuré, retourne à la page 52.

Annexe 12

Nom : _____

Inventaire – S'entendre avec les autres

Date : _____

En classe	Toujours	Presque toujours	Parfois	Pas encore
• J'arrive en classe à l'heure.	☐	☐	☐	☐
• J'apporte les livres et le matériel nécessaires.	☐	☐	☐	☐
• Je salue les autres élèves quand j'entre en classe.	☐	☐	☐	☐
• Je réponds aux questions à l'aide de quelques phrases.	☐	☐	☐	☐
• Quand je commence une conversation, je m'assure que l'autre personne semble intéressée.	☐	☐	☐	☐
• J'évite de parler de tout et de rien pendant la classe.	☐	☐	☐	☐
• Je m'assois droit.	☐	☐	☐	☐
• J'enlève ma casquette ou mon capuchon, qui sont susceptibles de distraire les autres.	☐	☐	☐	☐
• Je regarde les autres dans les yeux.	☐	☐	☐	☐
• Je montre que j'écoute en faisant un signe de la tête et en me tournant vers le locuteur.	☐	☐	☐	☐
• Je formule, volontairement, au moins deux réponses par cours.	☐	☐	☐	☐
• Si j'ai manqué des consignes, j'observe les autres élèves pour savoir quoi faire.	☐	☐	☐	☐

Avec mes partenaires ou en petits groupes				
• Je suis prêt à travailler avec différentes personnes.	☐	☐	☐	☐
• J'essaie de mettre les autres à l'aise en parlant de tout et de rien.	☐	☐	☐	☐
• Je montre que je suis prêt à travailler avec les autres en me rapprochant d'eux.	☐	☐	☐	☐
• Je suis poli envers les élèves avec qui je préfère ne pas travailler.	☐	☐	☐	☐
• J'écoute attentivement les consignes.	☐	☐	☐	☐
• Je clarifie les consignes avec mes partenaires.	☐	☐	☐	☐
• Je fais une ébauche de plan.	☐	☐	☐	☐

Annexe 12 (suite)

Inventaire – S'entendre avec les autres

	Toujours	Presque toujours	Parfois	Pas encore
• Je vérifie les échéances.	☐	☐	☐	☐
• Je ne parle pas fort.	☐	☐	☐	☐
• Je reste avec mon groupe et je me concentre sur la tâche.	☐	☐	☐	☐
• Je m'efforce de ne pas me plaindre des travaux.	☐	☐	☐	☐
• Je fais ma part du travail.	☐	☐	☐	☐
• Je donne des idées.	☐	☐	☐	☐
• J'écoute attentivement.	☐	☐	☐	☐
• J'encourage les autres à partager leurs idées.	☐	☐	☐	☐
• J'évite de rabaisser les idées des autres.	☐	☐	☐	☐
• Je suis prêt à essayer de nouveaux rôles, même si je ne me sens pas à l'aise.	☐	☐	☐	☐
• J'appuie mes partenaires lors des exposés en équipe.	☐	☐	☐	☐

Résolution de problèmes

• Je mets en pratique toutes mes habiletés pour établir une relation de travail positive avec mes partenaires.	☐	☐	☐	☐
• J'avertis mes partenaires quand je pense qu'il y a un problème.	☐	☐	☐	☐
• Je suis prêt à faire un nouveau plan et à recommencer à zéro.	☐	☐	☐	☐
• Je partage mes préoccupations avec l'enseignant, au besoin.	☐	☐	☐	☐

Participation

• Je participe à au moins une activité parascolaire par trimestre.	☐	☐	☐	☐

Pour plus de détails sur la façon de s'entendre avec les autres, retourne à la page 66.

Bibliographie

Bégin, Christian. 1996, *Devenir efficace dans ses études.* Montréal : Beauchemin.

Dore Louise. 2002, *Le portfolio. Évaluer pour apprendre.* Montréal : Chenelière/McGraw-Hill.

Duclos, Germain. 2001, *Guider mon enfant dans sa vie scolaire.* Montréal : Hôpital Sainte-Justine.

Robillard, Clément. 2002, *Complètement métho. Trucs et astuces pour apprendre à apprendre.* Montréal : Beauchemin.

Alberta Education. *The Parent Advantage: Helping children Become More Successful Learners at Home and School, Grades 1-9.* Edmonton, AB: Alberta Education, 1998.

Alberta Teachers' Association. *Beyond Bullying: A Booklet for Junior High School Students.* Edmonton, AB: The Alberta Teachers' Association, 1999.

Alberta Teachers' Association. *Bullying: What You Can Do About It — A Guide for Upper Elementary Students and Their Parents.* Edmonton, AB: The Alberta Teachers' Association, 1999.

Antayá-Moore, Dana and Catherine M. Walker. *Smart Learning: Strategies for Parents, Teachers and Kids.* Edmonton, AB: Smart Learning, 1996.

Brennan, Herbie. *Memory.* New York, NY: Scholastic Inc., 1997.

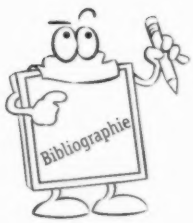
Canter, Lee. *How to Study and Take Tests. Homework Without Tears® — Study Skill Series.™* Santa Monica, CA: Lee Canter & Associates, 1989.

Colman, Penny. *101 Ways to Do Better in School.* Mahwah, NJ: Troll Associates, 1994.

Colligan, L. *Help! I Have to … Take a Test.* New York, NY: Scholastic Inc., 1990.

Cummings, Rhoda and Gary Fisher. *The Survival Guide for Teenagers with Learning Differences.* Minneapolis, MN: Free Spirit Publishing Inc., 1993.

Dodge Judith. *The Study Skills Handbook: More than 75 Strategies for Better Learning.* New York, NY: Scholastic Inc., 1994.



Eaton, Howard. *Self-advocacy: How Students with Learning Disabilities Can Make the Transition from High School to College.* Santa Barbara, CA: Excel Publishing, 1996.

Edmonton Public Schools. *Thinking Tools for Kids: Practical Organizers.* Edmonton, AB: Edmonton Public Schools, Resource Development Services, 1999.

Frender, Gloria. *Teaching for Learning Success: Practical Strategies and Materials for Everyday Use.* Nashville, TN: Incentive Publications, Inc., 1994.

Frender, Gloria. *Learning to Learn: Strengthening Study Skills and Bran Power.* Nashville, TN: Incentive Publications, Inc., 1990.

Learning Disabilities Association of Canada. *Together for Success: A Road Map for Post-secondary Students with Learning Disabilities.* Ottawa, ON: Learning Disabilities Association of Canada, 1994.

Markel, Geraldine and Judith Greenbaum. *Performance Breakthroughs for Adolescents with Learning Disabilities or ADD.* Champaign, IL: Research Press, 1996.

Mulcahy, Robert et al. *SPELT: A Strategies Program for Effective Learning and Thinking — A Teachers' Manual* (inservice edition). Edmonton, AB: Cognitive Education Project, University of Alberta, 1987.

Murphy, Deborah A. et al. *Exceptions: A Handbook of Inclusion Activities for Teachers of Students at Grades 6-12 with Mild Disabilities.* Longmont, CO: Sopris West, 1988-1994.

Schumm, Jeanne Shay. *School Power: Study Skill Strategies for Succeeding in School (Revised and Updated Edition).* Minneapolis, MN: Free Spirit Publishing Inc., 2001.

MIEUX RÉUSSIR À L'ÉCOLE

Offre des idées pratiques pour obtenir de meilleurs résultats à l'école

À l'intérieur, tu trouveras des trucs pour :

- Apprendre à te connaître
- Apprendre à t'organiser
- Tirer le maximum de tous tes cours
- Montrer tes connaissances à l'aide des tests
- Présenter tes apprentissages
- T'entendre avec les autres
- Gagner l'appui des autres
- Rester motivé.

ISBN 0-7785-1349-1

LDAA

Alberta LEARNING